Gazzetta Ufficiale

DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1921 — **Roma - Martedì, 12 luglio** — **Numero 163**

Si pubblica in Roma tutti i giorni non festivi

PARTE I

Atti inseriti nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia

Regio decreto-legge 19 giugno 1921, n. 863, *che aumenta lo stanziamento di taluni capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della guerra, e di quello dell'entrata per l'esercizio finanziario 1920-921.*

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Vista la legge 29 dicembre 1920, n. 1820;

Udito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro, di concerto con quello per la guerra;

Abbiamo decretato e decretiamo

Lo stanziamento dei sottonotati capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della guerra e di quello dell'entrata per l'esercizio finanziario 1920-921, è aumentato della somma per ciascuno di essi indicata:

Spesa.

Ministero della guerra:

Cap. n. 61-*quinquies*. Spese per l'Amministrazione civile, per l'esecuzione di lavori di ricostruzione e di riparazione e per l'esercizio delle ferrovie delle nuove Provincie, ecc.	111,161,000 —

Entrata.

Cap. n. 253-IV. Entrate di qualsiasi natura riguardanti i servizi dipendenti dai Commissariati generali civili della Venezia Giulia e della Venezia Tridentina, ecc.	163,500,000 —

Questo decreto sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge e andrà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale* del Regno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 19 giugno 1921.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI — BONOMI — RODINÒ.

Visto, *Il guardasigilli*: FERA.

Regio decreto-legge 19 giugno 1921, n. 864, *che apporta maggiori assegnazioni nello stato di previsione della spesa del Ministero per l'agricoltura, per lo esercizio finanziario 1920-921.*

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Vista la legge 29 dicembre 1920, n 1820;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro, di concerto con quello per l'agricoltura;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Nello stato di previsione della spesa del Ministero per l'agricoltura per l'esercizio finanziario 1920-921, sono apportate le maggiori assegnazioni di cui all'unita tabella firmata d'ordine Nostro, dai ministri proponenti.

Questo decreto sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge ed andrà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale* del Regno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 19 giugno 1921.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI — BONOMI — MICHELI.

Visto, *Il guardasigilli*: FERA.

TABELLA di maggiori assegnazioni nello stato di previsione della spesa del Ministero per l'agricoltura per l'esercizio finanziario 1920-921.

Cap. n. 4. Compensi per lavori o servizi straordinari, ecc.	30,000 —
Cap. n. 6. Indennità di tramutamento degli impiegati, ecc.	1[illegible],500 —
Cap. n. 10. Ispezioni e missioni all'interno ed all'estero, ecc.	303,000 —
Cap. n. 33. Cattedre ambulanti di viticoltura, ecc.	60,000 —
Cap. n. 45. Spese per il funzionamento delle scuole superiori, ecc.	160,000 —
Cap. n. 47. Spese per l'impianto di scuole pratiche, ecc.	30,000 —
Cap. n. 49. Contributo a carico dello Stato, ecc.	30,000 —
Cap. n. 53. Posti e borse di studio e di tirocinio, ecc.	25,000 —
Cap. n. 82. Spese per l'Ufficio centrale di meteorologia, ecc.	50,000 —
Cap. n. 102. Ricerca di strati acquiferi, ecc.	30,000 —
Cap. n. 104. Spese per la Commissione reale, ecc.	15,000 —
Cap. n. 143 (aggiunto). Spese di qualunque genere derivanti dalla redazione dei progetti per la irrigazione in Puglia, ecc. (in conto competenza)	20,000 —
	766,500 —

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:
Il ministro per l'agricoltura
MICHELI.
Il ministro del tesoro
BONOMI.

Regio decreto 17 aprile 1921, n. 796, *che approva il regolamento sui servizi e sul funzionamento della R Zecca di Roma e dell'Officina governativa carte-valori di Torino.*

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Vista la legge 11 maggio 1865, n. 2285;

Visto il R. decreto 28 giugno 1892, n. 330;

Visto il R. decreto 18 novembre 1909, n. 755;

Visto il R. decreto 6 gennaio 1910, n. 4;

Visto il decreto-Luogotenenziale 30 gennaio 1916 n. 138;

Vista la legge 7 luglio 1905, n. 354;

Visto il R. decreto 18 aprile 1918, n. 950;

Visto il R. decreto 18 aprile 1918, n. 949;

Visto il decreto-legge 20 gennaio 1921, n 22;

Ritenuta l'opportunità di apportare modificazioni alle vigenti norme concernenti le maestranze operaie della R. Zecca e dell'Officina governativa delle carte valori e di disciplinare con nuove norme concernenti le maestranze operaie della R. Zecca e dell'Officina governativa carte-valori di Torino;

Sentito il Consiglio di Stato;

Udito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

È approvato l'annesso regolamento, vistato d'ordine Nostro dal ministro del tesoro, sui servizi e sul funzionamento della R. Zecca di Roma e dell'Officina governativa delle carte valori di Torino.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 17 aprile 1921.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI — BONOMI.

Visto, *Il guardasigilli*: FERA.

CAPO I.

Ordinamento dell'officina governativa delle carte-valori

—

Art. 1.

L'Officina governativa delle carte-valori, posta in Torino alla diretta dipendenza del Ministero del tesoro, (Direzione generale del tesoro) è destinata alla fabbricazione delle carte-valori del Ministero del tesoro e delle altre Amministrazioni dello Stato.

Per la fabbricazione dei biglietti e dei buoni di cassa a debito dello Stato saranno osservate le disposizioni speciali.

Presso l'Officina è istituito un Ufficio di controllo che per quanto riguarda la vigilanza sulla gestione delle materie e dei valori è alla diretta dipendenza della Direzione generale predetta.

Art. 2.

L'Officina governativa delle carte valori può assumere la fabbricazione di carte-valori per conto di pubbliche Amministrazioni e di Stati esteri, previa espressa autorizzazione della Direzione generale del tesoro.

Quest'ultima può sempre far luogo anche alla diretta fabbricazione in Roma delle carte-valori quando questa sia resa necessaria dalle esigenze dei servizi.

Art. 3.

I Ministeri e le altre Amministrazioni dello Stato cui occorra provvedersi di carte-valori debbono farne richiesta alla Direzione generale del tesoro, alla quale trasmetteranno, prima della compilazione dei bilanci annuali per la determinazione dell'onere finanziario, il presunto fabbisogno per l'intero esercizio finanziario.

Il detto fabbisogno costituirà per l'Officina delle carte valori l'autorizzazione per provvedere alle lavorazioni in esso indicate.

Art. 4.

La Direzione generale del tesoro provvede a ricuperare l'importo delle lavorazioni eseguite dallo Stabilimento per conto dei Ministeri, delle altre amministrazioni dello Stato, delle pubbliche amministrazioni e degli Stati esteri, sulla base delle liquidazioni predisposte dal direttore.

Art. 5.

Il direttore dell'Officina governativa delle carte valori dirige lo Stabilimento; ne sorveglia tutte le operazioni: riassume i servizi amministrativi, tecnici e contabili; risponde verso la Direzione generale del tesoro dell'andamento di tutti i servizi e dell'esito delle lavorazioni.

In caso di assenza o di impedimento è sostituito, in tutte le sue attribuzioni, dal vice direttore.

Art. 6.

Alle spese per l'esercizio dello Stabilimento provvede la Direzione generale del tesoro con appositi stanziamenti nel bilancio del tesoro.

Al pagamento delle spese stesse provvederà la Direzione generale del tesoro con la emissione di mandati e di ruoli di spesa fissa, o mediante l'anticipazione di fondi al direttore, in conformità alle norme della contabilità generale.

Art 7.

Per le spese riguardanti lavori ed acquisti che possono essere eseguiti ad economia ai sensi del presente regolamento, per il pagamento degli assegni al personale operaio e degli accessori degli stipendi dei funzionari, nonchè per il pagamento dei premi e contributi delle assicurazioni degli operai, sono spediti mandati di anticipazioni nei limiti determinati dalle norme speciali a favore del direttore, da riscuotersi dal direttore medesimo, ovvero, per sua delegazione scritta, dal cassiere. Della emissione dei mandati dovrà essere data notizia al controllore capo.

Coi fondi delle anticipazioni potranno essere pagate, dietro autorizzazione della Direzione generale del tesoro, anche le spese riguardanti i trasporti delle materie prime e delle lavorazioni, il prezzo dei materiali e dei combustibili forniti da altre Amministrazioni statali, l'importo delle forniture di acqua, di gas, di forza illuminante e motrice, le riparazioni ai macchinari, la ripulitura degli abiti da lavoro e dei tessuti, le missioni dagli stabilimenti del personali di controllo e di scorta delle carte e dei valori, i sussidi agli operai ed ai loro superstiti di importo non superiore a L. 100.

Art. 8.

Il direttore è assistito da un Consiglio permanente composto:

a) dal direttore medesimo che lo convoca e lo presiede;

b) dal vice direttore;

c) dall'incisore capo;

d) dal capo tecnico di cui all'art. 18;

e) dal controllore capo.

È in facoltà della Direzione generale del tesoro di far intervenire, con voto consultivo, un proprio delegato alle adunanze del Consiglio permanente. Le questioni da esaminarsi nelle singole convocazioni devono risultare da apposito ordine del giorno da distribuirsi ai membri prima delle convocazioni medesime.

Art. 9.

Il Consiglio permanente, oltre alle specifiche sue attribuzioni di cui all'art. 92, è tenuto a dare parere su tutte le questioni sulle quali la Direzione generale del tesoro ed il direttore dello stabilimento ritengano opportuno di consultarlo.

Il direttore, con apposita relazione scritta, rende mensilmente informato il Consiglio di tutte le proposte avanzate alla Direzione generale per acquisto e per vendite di materie, nonchè di tutti i contratti che risultano approvati e registrati alla Corte dei conti.

Il verbale delle adunanze del Consiglio è redatto da uno dei membri, ovvero da uno dei funzionari addetti agli uffici od al controllo

Art. 10.

Annessi alla Direzione sono gli uffici di segreteria e di contabilità. Tali uffici sono composti da funzionari appartenenti all'Amministrazione del tesoro ai sensi del R. decreto-legge 20 gennaio 1921, n. 22.

Il segretario riceve i contratti ed attende a tutti gli altri incarichi di carattere amministrativo che gli vengono affidati dal direttore.

Il ragioniere tiene le contabilità generali dello stabilimento e provvede al controllo contabile delle fatture e degli stati delle retribuzioni e degli assegni.

Il direttore provvede a sostituire il segretario ed il ragioniere in caso di temporanea assenza o di legittimo impedimento.

Art. 11.

Il direttore:

1° fa le proposte alla Direzione generale del tesoro per le spese e per gli acquisti il cui importo supera le L. 2500;

2° prepara i capitolati ed i progetti che devono regolare gli acquisti e le vendite, stipula i contratti e li trasmette alla Direzione generale per l'approvazione;

3° provvede al pagamento delle spese di cui all'art. 7, firmandone gli ordinativi e le fatture;

4° bandisce le aste e le licitazioni, con l'intervento nelle relative procedure del controllore capo;

5° informa ogni quadrimestre la Direzione generale delle variazioni numeriche verificatesi nel personale operaio, colla indica-

zione sommaria delle paghe, dei cottimi e degli altri assegni pagati in detto periodo agli operai ed ai funzionari;

6° determina gli indici di produzione e li comunica alla Direzione generale ed al controllore capo.

Art. 12.

Il direttore:

1° assume in servizio, previa autorizzazione della Direzione generale, gli operai strettamente necessari alle lavorazioni;

2° assegna i capitecnici e gli operai ai singoli servizi e riparti, sentito il vice direttore;

3° promuove i passaggi di categoria e di classe degli operai secondo le norme stabilite dal presente regolamento;

4° dà, nel mese di dicembre di ogni anno, le informazioni su tutto il personale, escluso quello di controllo;

5° cura la manutenzione del fabbricato, dei mobili e del macchinario, provvedendo tempestivamente per le necessarie riparazioni;

6° provoca le necessarie disposizioni per la vigilanza sullo stabilimento e per la assicurazione contro gli incendi;

7° ordina nei limiti delle assegnazioni il pagamento dei sussidi non superiori alle lire cinquanta a favore degli operai, delle loro famiglie e dei loro superstiti, giustificando la spesa nei rendiconti.

Art. 13.

Il vice direttore dell'officina delle carte-valori:

a) sovraintende particolarmente a tutti i servizi tecnici dello stabilimento ed a tutte le lavorazioni nei laboratori, attuando le disposizioni del direttore relative all'andamento tecnico delle lavorazioni;

b) richiede all'economo le materie prime occorrenti nei riparti;

c) sorveglia il cambiamento dei rami da stampa nelle macchine ed esamina le prove di stampa prima di sottoporle alla approvazione del direttore;

d) eseguisce le perizie delle carte-valori;

e) ha la vigilanza ed il controllo tecnico sulla produzione degli operai e sulla qualità della produzione medesima e ne riferisce al direttore per i provvedimenti del caso.

Il vice direttore può essere coadiuvato o rappresentato nei modi stabiliti dall'art. 84.

Art. 14.

L'incisore capo eseguisce tutti i lavori d'arte occorrenti e coadiuva il vice direttore nell'esame delle prove di stampa dei nuovi rami e dei materiali metallici da stampa.

Esso dirige tutte le operazioni inerenti alle incisioni, alle riproduzioni delle incisioni sulle placche, ai ritocchi dei rami di stampa.

Art. 15

I posti di direttore, di vice direttore, di incisore capo, sono conferiti mediante concorso, colle modalità da determinarsi con decreto Ministeriale.

Art. 16.

Uno dei capi tecnici dello stabilimento, da designarsi annualmente dal direttore, oltre alle sue normali funzioni, è tenuto ad accertare la qualità e la quantità delle merci, delle materie prime e degli utensili acquistati per i servizi dello stabilimento. Il direttore può sempre intervenire nelle operazioni di collaudo.

Art. 17.

Gli incisori sono assunti mediante pubblico concorso, colle modalità da stabilirsi con decreto Ministeriale. A tale concorso possono essere ammessi anche quegli operai in servizio della Zecca e della Officina carte-valori i quali, pur non avendo i titoli di studio richiesti dal programma di concorso, posseggano i requisiti necessari a giudizio della Direzione generale del tesoro e si sottopongano al saggio professionale se richiesto dal concorso.

Gli incisori per la parte tecnica dipendono direttamente dall'incisore capo.

Art. 18.

I capi tecnici dipendono, per la parte tecnica, direttamente dal vice direttore, il quale ripartisce fra di loro tutte le lavorazioni che vengono ordinate dal direttore.

I capi tecnici, col concorso dei capi laboratorio e dei capi macchina, devono vegliare alla manutenzione delle macchine, degli utensili e sul consumo delle materie prime. Essi devono distribuire e coordinare il lavoro, mantenere la disciplina nel personale e coadiuvare il vice direttore nel controllo tecnico della produzione. I posti di capi tecnici sono conferiti mediante esame di concorso, le cui modalità verranno stabilite con decreto Ministeriale. A tale concorso possono essere ammessi anche quegli operai in servizio della Officina governativa i quali, pur non avendo i titoli di studio richiesti dal programma di concorso, posseggano le cognizioni tecniche ed i requisiti richiesti dalla Direzione generale del tesoro. Uno dei capi tecnici, da designarsi annualmente dal direttore, entra a far parte del Consiglio permanente di cui all'articolo 8.

Art 19.

I capi laboratorio di cui all'art. 108, posti alla immediata dipendenza dei capi tecnici, coadiuvano questi ultimi nella vigilanza sulla disciplina degli operai, sulla manutenzione delle macchine e degli utensili, sulla pulizia dei locali, sulla distribuzione e sul coordinamento del lavoro degli operai.

Art. 20.

Le spese occorrenti per acquisti, per provviste e per lavori non eccedenti la somma di L. 2500, possono essere direttamente ordinate ed eseguite dal direttore. Però gli acquisti di oggetti e di mobili a scopo di arredamento degli uffici di importo superiore alle L. 600 devono essere autorizzati dalla Direzione generale. Anche i lavori di riparazione e di manutenzione dei locali dello stabilimento di importo superiore alle L. 1000 devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione generale.

Le lavorazioni autorizzate da quest'ultima, o consentite dal presente regolamento, devono essere eseguite esclusivamente nei locali dello stabilimento, salvo speciale autorizzazione.

Art. 21.

Oltre i casi di diserzione delle aste e delle licitazioni la Direzione generale del tesoro può direttamente provvedere, o far provvedere dalla Direzione dello stabilimento, mediante trattative private, a lavori e provviste di carte, di carte-valori, di materie prime e di valori per un importo non eccedente le L. 300.000 quando non siano consentiti gli indugi degli incanti per una evidente urgenza prodotta da circostanze imprevedute, o per forniture vincolate da privativa di produzione o di fabbricazione o dipendenti da speciali attrezzamenti, o per provvedere alla creazione, preparazione ed incisione di originali di modelli di carte e di valori e di lavorazioni concernenti materiali metallici, d'incisione e galvanoplastici.

È pure consentito, per evitare la interruzione della fabbricazione delle carte-valori e dei valori in circostanze eccezionali, il ricorso a lavori ed a provviste ad economia per importi non superiori alle L. 100.000.

Le cause di urgenza e le speciali ragioni e circostanze pel diretto ricorso alle trattative private devono essere esposte e dimostrate al Consiglio di Stato nei casi in cui occorra il suo preventivo avviso ai sensi della contabilità generale.

Art. 22.

Tutte le spese ordinate dal direttore sono giustificate dagli stati

delle paghe e degli assegni o dalle corrispondenti fatture, gli uni da firmarsi dal direttore, dal ragioniere e dal controllore capo e le altre dai predetti funzionari e dal capo tecnico di cui all'articolo 16.

Le fatture devono contenere la liquidazione della spesa e la dichiarazione che il lavoro è stato eseguito e che sono stati osservati i termini contrattuali di consegna, ovvero che sono state accettate le merci e presi in consegna gli oggetti. La liquidazione, il collaudo l'osservanza dei termini di consegna e la presa in carico possono risultare anche da atti separati.

Gli ordini di servizio concernenti gli orari straordinari devono essere trasmessi anche alla Direzione generale.

Art. 23.

Il direttore trasmette alla Direzione generale del tesoro, separatamente per capitolo e numerati, i rendiconti delle anticipazioni ai termini della contabilità generale, corredati dai relativi documenti pure progressivamente numerati. I rendiconti devono essere firmati dal direttore ed anche dal ragioniere dopo l'accertamento della loro esattezza in linea contabile.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario il direttore trasmette alla Direzione generale del tesoro tutti i conti prescritti dalla contabilità generale e compila una relazione, intesa a riassumere i risultati amministrativi, finanziari e tecnici dello stabilimento, con tutte le notizie ritenute utili ad illustrare le lavorazioni artistiche ed i servizi che vi si riferiscono.

Art. 24

La Direzione provvede a fare eseguire al personale della Officina le perizie che vengono ordinate per falsificazioni e per alterazioni di carte e di valori.

Art. 25.

La scelta dei sostituti nei casi consentiti dalla Direzione generale, o previsti nel presente regolamento, deve essere approvata dalla Direzione generale medesima.

I sostituti devono essere scelti tra il personale addetto allo stabilimento, ove non sia disposto altrimenti.

Art. 26.

Il magazziniere centrale è il gestore responsabile della carta bianca, stampata ed avvalorata, buona e di scarto, esistente nel magazzino e nei vari laboratori dello stabilimento, ed è responsabile, in solido col controllore capo, di tutta la carta di cui si è dato carico.

Art. 27.

Il magazziniere centrale è incaricato del ritiro, della custodia e della distribuzione della carta e dei prodotti dell'Officina delle carte-valori, sotto la osservanza delle prescrizioni contenute nelle istruzioni di servizio e nelle altre disposizioni ministeriali.

Le operazioni relative al ritiro ed alla distribuzione sono eseguite in seguito ad ordine del direttore, al quale le Amministrazioni interessate devono rivolgere le loro domande per il prelevamento delle carte-valori, ove non sia disposto altrimenti dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 28.

Nel caso in cui venisse a mancare il magazziniere centrale per qualsiasi causa è destinato dalla Direzione generale un gerente ad esercitarne le funzioni.

Il gerente va soggetto a tutti gli obblighi imposti al magazziniere centrale e rende il conto giudiziale nel modo prescritto pel magazziniere stesso.

Art. 29.

Il magazziniere centrale deve avere un sostituto che lo coadiuvi costantemente e che lo rappresenti in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Ai lavori di scritturazione, di conteggio, di contabilità, nonchè a quelli di trasporto e di imballaggio, occorrenti al magazzino centrale, provvede il direttore adibendovi il personale strettamente necessario

Il magazziniere risponde con la propria cauzione anche dell'operato del suo sostituto e del personale addetto al magazzino centrale.

Art. 30.

I capi tecnici rispondono direttamente verso il magazziniere centrale della carta in bianco che dal magazzino passa alle officine per essere stampata e che essi prendono in carico.

I capi tecnici medesimi rispondono verso il magazziniere centrale della carta stampata ed in corso di lavorazione giacente nei rispettivi riparti.

I capi tecnici ricevono discarico dal magazziniere della carta stampata, buona e di scarto, che dalle singole officine viene riconsegnata al magazziniere.

Art. 31.

Il cassiere con fondi delle anticipazioni paga le spese dell'officina sulla base dei documenti che gli vengono consegnati dal direttore. Il cassiere può scegliere un sostituto che lo rappresenti in caso di assenza o di impedimento, dell'operato del quale risponde con la propria cauzione.

Il cassiere è anche tenuto ad attendere a tutti gli altri incarichi, anche di natura contabile, che gli vengono affidati dal direttore.

Art. 32.

I fondi delle anticipazioni sono custoditi in una cassaforte di riserva munita di tre chiavi rispettivamente tenute dal direttore, dal cassiere e dal controllore capo.

A mani del cassiere in una cassa corrente, può essere lasciato un fondo per le spese giornaliere che non superi i pagamenti da farsi nella giornata o, quanto meno, l'ammontare della cauzione.

La Direzione generale può delegare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, un suo rappresentante per la verifica delle casse.

Art. 33.

L'economo tiene in custodia in un armadio, le cui chiavi sono tenute da lui stesso e dal controllore capo, punzoni, i rami da stampa e le filigrane, descrivendoli in apposito inventario da tenersi al corrente.

Egli deve avere alla sua dipendenza un sostituto dell'opera del quale risponde con la propria cauzione.

Art. 34.

L'economo riceve in consegna il macchinario, i mobili, gli utensili, le merci e le materie prime acquistate per l'uso della officina, ad eccezione della carta custodita nel magazzino centrale, e ne cura la distribuzione su richiesta del vice direttore o di chi è dal vice direttore medesimo incaricato di sostituirlo o di coadiuvarlo. L'economo rende conto del macchinario e dei materiali che ha ricevuto in consegna in conformità alle disposizioni speciali.

Art. 35.

L'economo ha la vigilanza sul personale di servizio, sull'entrata e sull'uscita degli operai e riferisce per iscritto al direttore quando non siano osservate le relative norme contemplate nel presente regolamento.

Art. 36.

Il controllo sulla gestione dell'officina, del magazzino centrale e delle cartiere deve essere personalmente eseguito dal controllore

capo, dai controllori, e dal personale investito delle funzioni di assistente al controllo.

I controllori delle cartiere, alla dipendenza del controllore capo, tengono gestione separata e rispondono della regolarità del servizio anche per l'operato dei funzionari adibiti all'ufficio cui sono preposti.

Le eventuali irregolarità nei servizi di gestione devono essere subito denunziate al direttore e quelle di maggior rilievo anche alla Direzione generale Gli incidenti che si verificassero nelle cartiere dovranno essere denunziati al controllore capo e da questo al direttore dell'officina e, ove occorra, alla Direzione generale.

Il personale di controllo è tenuto ad osservare gli ordini del direttore concernenti gli orari, la disciplina e le assenze dallo stabilimento.

Art. 37.

Il controllore capo risponde in solido col magazziniere centrale, della gestione della carta nelle officine e nel magazzino centrale. Il controllore capo potrà fare al direttore ed alla Direzione generale tutte quelle proposte che riterrà utili nell'interesse dei servizi concernenti la gestione della carta e l'uso delle materie prime.

Il direttore deve rendere edotto il controllore capo delle irregolarità e degli inconvenienti relativi ai servizi di gestione che pervenissero a sua conoscenza; lo stesso obbligo incombe al controllore capo nei riguardi del direttore.

Nel mese di dicembre di ogni anno il controllore capo, d'accordo col direttore per la parte riguardante la disciplina, dà le informazioni sui controllori e su tutto il personale addetto al controllo, con note da spedirsi alla direzione generale.

Art. 38.

Il controllo sull'officina e sul magazzino centrale ha per oggetto:

1° di riconoscere la quantità della carta per la stampa delle carte valori che entra nel magazzino;

2° di invigilare il movimento e la lavorazione della carta nei laboratori; di verificare la quantità e le specie delle carte valori prodotte dall'officina; di sorvegliare la custodia di esse nelle officine e nel magazzino e di regolarne le spedizioni secondo gli ordini della Direzione e della Direzione generale del tesoro;

3° di impedire sottrazioni o spreco di carta e di materie, nonchè l'uso non autorizzato della carta medesima;

4° di sorvegliare la fabbricazione, la custodia e l'uso delle filigrane, dei punzoni e dei rami da stampa;

5° di sorvegliare la distribuzione delle materie prime ai capi tecnici e di riconoscere la quantità di esse e delle altre merci che entrano nello stabilimento;

6° di prendere nota di tutte le lavorazioni che vengono commesse all'officina ed il cui eseguimento viene ordinato dal direttore, nonchè di tutti gli acquisti e di tutti i lavori ordinati ad economia nei limiti autorizzati dal presente regolamento;

7° di invigilare il maneggio dei fondi di cassa affidati al cassiere dell'Officina.

Art. 39.

Il controllo governativo sulle cartiere nelle quali si fabbrica carta filigranata per conto dello Stato ha per oggetto:

1° di sorvegliare la fabbricazione, la custodia e la spedizione della carta filigranata;

2° di impedire qualsiasi sottrazione, trafugamento o dispersione della carta medesima;

3° di sorvegliare la fabbricazione, la custodia e l'uso dei punzoni, delle filigrane e delle forme filigranate nelle cartiere.

Art. 40.

Il controllo governativo sopra gli stabilimenti di produzione delle carte e delle carte valori per conto degli Istituti di emissione, e sopra gli stabilimenti ausiliari delle lavorazioni dell'Officina governativa delle carte valori, è esercitato alla diretta dipendenza della Direzione generale del tesoro, in conformità alle norme speciali.

Art. 41.

Gli Uffici di controllo presso le cartiere, quando riconoscono che le condizioni dei contratti e dei capitolati d'oneri non sono osservati, oppure quando avvertono che non sia da ripromettersi una regolare e soddisfacente produzione, devono riferirne al direttore dell'officina delle carte valori.

Art. 42.

L'Ufficio di controllo deve provvedere alla consegna alle cartiere dei punzoni e delle forme filigranate al momento in cui deve iniziarsi la fabbricazione della carta, presenziandone il collocamento in opera. Compiuta o sospesa la fabbricazione l'ufficio stesso si assicura che le filigrane siano in buono stato, le ritira, salvo a riconsegnarle quando il lavoro viene ripreso.

Art. 43.

La distruzione delle filigrane, dei punzoni e delle tele filigranate usati dalle cartiere deve effettuarsi nelle cartiere medesime alla presenza del personale di controllo, del fabbricante e, ove occorra, anche di un delegato della Direzione generale del tesoro.

Ove le cartiere manchino dei mezzi meccanici necessari la distruzione deve effettuarsi presso l'Officina governativa delle carte valori.

Art. 44.

In caso di dispersione o di sparizione di carta filigranata nei locali dell'Officina delle carte valori il direttore provvederà, d'accordo col controllore capo, a fare le debite indagini per la determinazione delle responsabilità.

Della constatata mancanza verrà redatto processo verbale che sarà trasmesso alla Direzione generale; quest'ultima potrà ordinare il rimborso del valore della carta mancata a carico di chi abbia potuto dare luogo alla mancanza, salve le misure disciplinari o penali contro il colpevole, e potrà autorizzare il discarico della carta mancata, salvo il giudizio della Corte dei conti.

Art. 45.

La carta pervenuta dalla cartiera all'Officina delle carte-valori che viene scartata perchè difettosa, dovrà essere obliterata a cura dell'Officina medesima e quindi restituita alla cartiera mittente.

La distruzione della carta di scarto esistente nelle cartiere ha luogo alla presenza di un rappresentante dell'Ufficio di controllo e del fabbricante. La Direzione generale potrà farvi presenziare un proprio delegato.

Art. 46.

Tutti gli scarti delle carte valori devono essere distrutti, previa obliterazione ove non si faccia luogo alla immediata riduzione in pasta od all'immediato abbruciamento, alla presenza dei delegati del magazziniere centrale e del controllore capo. La Direzione generale potrà farvi presenziare anche un proprio delegato.

Art. 47.

I rami da stampa che il direttore abbia riconosciuti logori e fuori uso devono essere distrutti con l'intervento di un delegato del direttore medesimo e del controllore capo.

Art. 48.

Al direttore dell'officina è assegnata, per le spese di ufficio e di posta la indennità stabilita dal R. decreto 18 novembre 1880, numero 5728, serie II. Ai capi degli uffici di controllo presso le cartiere e gli altri stabilimenti che fabbricano carte e carte valori

potrà essere accordata una indennità annua, fino ad un massimo di L. 600, per le spese d'ufficio e di posta.

Art. 49.

Il magazziniere centrale, in concorso col controllore capo, deve rendere alla Corte dei conti, a mezzo della Direzione generale del tesoro, il conto giudiziale della gestione, entro i tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed alla chiusura di gestione per cambiamento del controllore capo o del magazziniere medesimo. Il conto deve essere firmato dal magazziniere e dal controllore capo e vistato dal ragioniere e dal direttore.

Art. 50.

Le cauzioni da prestarsi dai funzionari in dipendenza dei servizi contemplati nel presente regolamento sottostanno alle norme speciali concernenti le cauzioni ed a quelle della contabilità generale.

I funzionari tecnici non direttivi già in servizio all'epoca della attuazione del presente regolamento possono essere dalla Direzione generale del tesoro esonerati dall'obbligo della cauzione.

Art. 51.

La Direzione generale del tesoro fa ispezionare da un suo delegato, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ma non meno di una volta nel corso di ciascun esercizio finanziario, l'officina delle carte valori, gli annessi uffici di cassa e di economato, il magazzino centrale e le cartiere nelle quali si fabbrica carta filigranata per carte valori, allo scopo di verificare l'andamento di tutti i servizi amministrativi, tecnici, contabili e di controllo. La verifica deve pure accertare la regolare tenuta delle scritture, la consistenza, il movimento e la custodia dei fondi di cassa, delle macchine, mobili, attrezzi, utensili, merci e materie prime, della carta e dei punzoni, delle filigrane e dei rami da stampa ed, in generale, l'osservanza delle disposizioni che regolano i singoli servizi.

Art. 52.

La Direzione generale del tesoro fa procedere da un suo delegato alla verifica di tutta la carta, tanto in bianco che stampata, in caso di chiusura di gestione pel cambiamento del controllore capo e del magazziniere centrale La Direzione generale medesima può fare accertare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, le consistenze dell'Economato, la tenuta degli inventari e la consistenza dei fondi di cassa e dei valori.

Capo II.

Ordinamento della R. Zecca

Art. 53.

La R. Zecca posta in Roma alla diretta dipendenza del Ministero del tesoro (Direzione generale del tesoro) è destinata alla fabbricazione delle monete, nonchè all'allestimento dei contrassegni metallici, dei sigilli, dei timbri e dei punzoni di Stato.

La R. Zecca è tenuta alla diretta somministrazione delle monete a tutte le tesorerie dello Stato e delle colonie.

Presso la Zecca è istituito un ufficio di controllo che per quanto riguarda la vigilanza sulla gestione delle materie e dei valori è alla diretta dipendenza della Direzione generale predetta.

Art. 54.

La R. Zecca è autorizzata a fabbricare medaglie, distintivi metallici ed altri lavori artistici del genere per conto delle Amministrazioni dello Stato.

Ove sia richiesto l'impiego dell'oro la fabbricazione deve essere autorizzata dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 55.

La R. Zecca è anche autorizzata ad assumere la fabbricazione di medaglie artistiche e di altri lavori artistici del genere medaglistico per conto di pubbliche Amministrazioni, di Enti, di Associazioni e di privati, salve contrarie disposizioni della Direzione generale del tesoro.

Per i lavori di notevole entità e spesa il direttore è però tenuto a provocare il preventivo assenso della Direzione generale.

Le ordinazioni di cui al presente articolo non potranno avere esecuzione senza il preventivo deposito di una somma in contanti non inferiore ad un terzo dell'importo complessivo della lavorazione.

Art. 56.

Il direttore dirige la Zecca; ne sorveglia tutte le operazioni; riassume tutti i servizi amministrativi, tecnici e contabili e risponde verso la Direzione generale del tesoro dell'andamento di tutti i servizi dello stabilimento.

In caso di assenza, o di legittimo impedimento, è sostituito, in tutte le sue attribuzioni, dal vice direttore.

Art. 57.

Il direttore è assistito da un Consiglio permanente composto:

a) dal direttore medesimo che lo convoca e lo presiede;

b) dal vice direttore;

c) dall'incisore capo;

d) dal capo tecnico di cui all'art. 63;

e) dal controllore capo.

È in facoltà della Direzione generale di fare intervenire, con voto consultivo, un proprio delegato alle adunanze del Consiglio permanente. Le questioni da esaminarsi nelle singole convocazioni devono risultare da apposito ordine del giorno da distribuirsi ai membri prima che abbiano luogo le convocazioni medesime.

Art. 58.

Il vice direttore:

1° sovraintende particolarmente a tutti i servizi tecnici delle officine ed alla manutenzione del fabbricato, attuando le disposizioni del direttore relative all'andamento tecnico delle lavorazioni;

2° richiede al magazziniere-economo le materie prime occorrenti per l'esercizio delle officine e per la manutenzione del fabbricato;

3° cura la buona organizzazione del lavoro nelle officine;

4° ha la vigilanza ed il controllo tecnico sulla quantità e qualità della produzione delle officine e ne riferisce al direttore per i provvedimenti del caso.

Art. 59.

L'incisore capo deve eseguire tutti i tipi, matrici, punzoni, cuscinetti originali per monete e medaglie, nonchè tutti i lavori dell'arte che gli vengono affidati dal direttore.

Egli è tenuto ad assistere alle prove dei coni per riconoscerne la perfetta riuscita, ed è il depositario verso il direttore del materiale di incisione fino al momento in cui ne fa la consegna.

Art. 60.

Il chimico della zecca è incaricato della direzione, del funzionamento del laboratorio dei saggi ed eseguisce tutti gli incarichi e tutte le operazioni che gli vengono affidati dal direttore.

Il posto di chimico è conferito mediante concorso, con le modalità da stabilirsi con decreto Ministeriale.

Art. 61.

Il collaudo delle materie acquistate per i servizi e per le lavorazioni della R. Zecca è affidato:

1° all'incisore capo per le materie destinate ed attinenti al laboratorio d'incisione;

2° al chimico per le materie destinate od attinenti al laboratorio chimico;

3° al capotecnico del riparto cui le materie sono destinate per gli acquisti occorrenti alle officine.

Nei casi in cui trattasi di materie, di macchine, di utensili di uso generale, il collaudo è effettuato dal capotecnico della officina meccanica.

Il direttore può sempre intervenire nelle operazioni di collaudo.

Art. 62.

Gli incisori sono assunti mediante pubblico concorso, secondo le modalità da stabilirsi con decreto Ministeriale. A tale concorso possono altresì essere ammessi quegli operai in servizio della Zecca e della Officina carte valori, i quali, pur non avendo i titoli di studio richiesti dal programma di concorso, posseggano i requisiti necessari a giudizio della Direzione generale del tesoro, e si sottopongano al saggio professionale se richiesto dal concorso.

Art. 63.

I capi tecnici dipendono, per la parte tecnica, dal vice direttore, il quale ripartisce fra di loro tutte le lavorazioni che vengono ordinate dal direttore.

I capi tecnici devono vegliare sulla manutenzione delle macchine e degli utensili. Essi devono distribuire e coordinare il lavoro, mantenere la disciplina nel personale e coadiuvare il vice direttore nel controllo tecnico sulla produzione.

I posti di capitecnici sono conferiti mediante concorso colle modalità e condizioni di cui all'articolo precedente.

Uno dei capi tecnici dello stabilimento da designarsi annualmente dal direttore, entra a far parte nel Consiglio permanente di cui all'art. 57.

Art. 64.

Il magazziniere-economo riceve in consegna il macchinario ed i mobili dei quali tiene al corrente gli inventari, nonchè gli utensili, le merci, le materie prime acquistate per uso della Zecca, ne cura la distibuzione e rende il conto in conformità alle norme speciali.

Egli è tenuto a ricevere gli oggetti non preziosi provenienti da confisca o per custodia affidati alla Zecca e ad eseguire tutti quegli altri incarichi, anche di natura contabile, che gli vengono affidati dal direttore.

Art. 65.

Il portiere-custode deve vigilare sull'entrata e sull'uscita delle persone che accedono allo stabilimento e del personale addetto a quest'ultimo.

Egli deve pure vigilare che non siano asportati oggetti e materie senza l'autorizzazione scritta dal direttore o di chi per esso. Il portiere-custode può essere coadiuvato, o sostituito, in caso di assenza, da uno dei visitatori designato dal direttore.

Art. 66.

I visitatori sono incaricati della visita del personale operaio all'entrata ed all'uscita dallo stabilimento, e sono responsabili quando per la mancata od insufficiente vigilanza accadono fatti che rechino comunque danno all'Amministrazione. Degli eventuali incidenti, o delle constatazioni, i visitatori devono immediatamente riferire al direttore ed al controllore capo.

I visitatori devono anche sorvegliare l'uscita e l'entrata dei materiali nello stabilimento ed eseguire tutti gli altri incarichi e lavori che vengono loro ordinati dal direttore o da chi per esso. I visitatori sono assunti in servizio in seguito a scelta da eseguirsi dalla Direzione generale fra il personale dipendente dalla Amministrazione del tesoro.

Art. 67

La Direzione generale del tesoro provvede, a mezzo del direttore della Zecca, a ricuperare ed a realizzare l'importo delle fabbricazioni eseguite dalla Zecca per conto delle Amministrazioni e degli altri committenti.

Art. 68

Il Gabinetto medaglistico tiene in custodia tutto il materiale di incisione che serve per la stampa delle medaglie, riceve le ordinazioni, fornisce i coni necessari alle officine e consegna le medaglie fabbricate ai committenti, incassandone l'importo, con gestione separata.

Art. 69.

Lo studio d'incisione ed il laboratorio d'incisione sono affidati all'incisore capo dal quale dipendono, per la parte tecnica, gli incisori od il personale occorrente assegnato dal direttore.

Art. 70.

L'Ufficio dei saggi comprende i laboratori destinati ad eseguire i saggi sulle materie preziose e le operazioni docimastiche occorrenti per il servizio dei cambi e delle altre lavorazioni della Zecca.

L'Ufficio dei saggi è anche incaricato delle perizie delle monete che vengono ordinate dal direttore.

Art. 71.

Il museo numismatico annesso alla Zecca conserva, in ordine sistematico, la collezione delle monete, delle medaglie, dei coni e tutto il materiale storico, artistico, numismatico della Zecca.

Nel museo sono conservati due esemplari delle medaglie, delle monete, delle prove delle monete di nuova coniazione.

Il tesoriere è il consegnatario responsabile del museo e le chiavi sono tenute dal tesoriere medesimo e dal direttore.

Il museo deve essere accessibile al pubblico per ragioni di studio, colle modalità e limitazioni da determinarsi dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 72.

Le fabbricazioni delle monete devono avere un numero d'ordine progressivo per ciascun taglio di monete e per anno finanziario.

Le emissioni delle monete devono essere comprovate mediante un verbale di carico, pel valore nominale, al tesoriere. Quelle relative alle monete d'oro e d'argento devono essere precedute dalla dichiarazione di emissibilità da parte del Ministero dell'industria e commercio. Il prelevamento dei pezzi, pel giudizio sulla emissibilità, viene eseguito da un membro della Commissione superiore dei saggi, alla presenza del direttore e del controllore capo o dei loro delegati.

Mensilmente devono essere trasmesse alla Direzione generale una nota riassuntiva dei verbali d'emissione, una nota delle monete per qualunque causa ritirate dalla circolazione e, giornalmente, la situazione delle monete coniate e di quelle spedite.

Art. 73.

Le tariffe e le relative variazioni, per la coniazione delle medaglie e delle altre lavorazioni affidate alla Zecca, devono essere approvate dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 74.

Gli acquisti ai cambio di grosse partite di metalli preziosi sono fatti dalla Direzione generale o dal direttore all'uopo autorizzato. Gli acquisti di partite fino a L. 5000 sono fatti dal tesoriere sulla base dei prezzi proposti dal direttore ed approvati dalla Direzione generale.

Art. 75

Delle perdite sulla conversione monetaria e dei cali nelle lavorazioni deve esserne informata la Direzione generale che, sulla base dei documenti giustificativi, provvede alla emissione dei decreti di scarico. Ove si abbiano degli utili nelle coniazioni delle monete il tesoriere provvede al loro versamento nella tesoreria centrale.

Art. 76.

I punzoni-tipi per monete devono avere un segno caratteristico e la lettera iniziale della Zecca.

Dovendosi provvedere alla loro deformazione sarà steso apposito verbale da firmarsi dal direttore, dall'incisore capo e dal controllore capo.

Art. 77.

I punzoni, le matrici, i cuscinetti e tutto quanto occorre per la riproduzione dei coni, nonchè i coni che possono ancore servire per la monetazione, sono conservati in un magazzino le cui chiavi sono tenute dal direttore, dall'incisore capo e dal controllore capo.

I coni in costruzione sono conservati in un magazzino a due chiavi di cui una è tenuta dal capo tecnico della meccanica e l'altra dal controllore capo.

I coni ultimati sono custoditi in un armadio corazzato le cui chiavi sono tenute dal vice direttore e dal controllore capo.

I coni inservibili, o comunque fuori uso, vengono deformati con l'assistenza dell'incisore capo e del controllore capo.

Art. 78.

I metalli inferiori destinati alla monetazione ed alla medaglistica sono custoditi in apposito magazzino, la cui gestione comprende il ricevimento dei metalli stessi e la loro distribuzione alle officine. Le chiavi del magazzino sono tenute dal tesoriere, dal vice direttore e dal controllore capo.

I metalli non utilizzabili sono alienati a cura della Direzione. Gli altri metalli inferiori potranno essere affidati dal direttore in custodia al magazziniere economo.

Art. 79.

Tutte le spese ordinate dal direttore sono giustificate dagli stati delle paghe e degli assegni o da corrispondenti fatture, gli uni da firmarsi dal direttore, dal ragioniere e dal controllore capo, e le altre dai predetti funzionari e da uno dei capi tecnici di cui all'art. 61 o da chi ha eseguito il collaudo per le materie destinate ai laboratori. Le fatture devono contenere la liquidazione, nonchè la dichiarazione che il lavoro è stato eseguito o collaudato o che sono stati osservati i termini di consegna, ovvero che sono state accettate per buone le merci e presi in consegna gli oggetti. La liquidazione, il collaudo, l'osservanza dei termini di consegna e la presa in carico possono risultare anche da atti separati.

Gli ordini di servizio concernenti gli orari straordinari devono essere trasmessi alla Direzione generale.

Art. 80.

Il tesoriere è l'ufficiale pagatore e percettore della Zecca. Coi fondi delle anticipazioni paga le spese sulla base dei documenti giustificativi che gli vengono comunicati.

Art. 81.

I fondi comunque riscossi, le materie preziose e gli altri valori sono custoditi in una cassa di riserva le cui chiavi sono tenute dal tesoriere, dal vice direttore e dal controllore capo.

A mani del tesoriere, nella cassa corrente, può essere lasciato un fondo per le spese giornaliere che non superi i pagamenti da farsi nella giornata, o, quanto meno, l'ammontare della cauzione.

La Direzione generale può delegare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, un suo rappresentante per la verifica delle casse.

Art. 82.

Il tesoriere è incaricato della gestione del Gabinetto medaglistico ed in tale sua qualità dà corso alle ordinazioni delle medaglie e dei lavori analoghi e provvede alla custodia dei coni, al ricevimento delle medaglie coniate, alle vendite ed alla riscossione del relativo importo.

Art. 83.

Il tesoriere è il depositario responsabile di tutte le paste e di tutti i metalli preziosi ed inferiori destinati alla monetazione, alla coniazione delle medaglie ed alle altre fabbricazioni, e ne risponde in solido col vice direttore anche per le materie custodite nella cassa di riserva.

Dei metalli che il tesoriere consegna ai capi tecnici per le lavorazioni nei singoli riparti rispondono direttamente verso il tesoriere i capi tecnici medesimi.

I capi tecnici ricevono discarico dal tesoriere delle monete, delle verghe, degli avanzi di lavorazione e dei ricuperi, nonchè delle medaglie che consegnano al Gabinetto medaglistico.

Art. 84.

Il vice direttore può essere coadiuvato da uno dei capi tecnici da designarsi dal vice direttore medesimo d'accordo col direttore. Lo stesso capo tecnico potrà rappresentare il vice direttore in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Il vice direttore garantisce con la sua cauzione, per quanto riguarda la sua corresponsabilità col tesoriere per la gestione delle materie, l'operato del capo tecnico che lo coadiuva o lo sostituisce.

Art. 85.

Il tesoriere è coadiuvato nel disimpegno delle sue funzioni da un sostituto, dell'opera del quale risponde con la propria cauzione. Il sostituto rappresenta il tesoriere in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Il tesoriere può, ove occorra, essere coadiuvato da un cassiere, dell'opera del quale risponde pure con la propria cauzione. Il cassiere deve particolarmente attendere ai pagamenti delle fatture, delle paghe e degli assegni, alla riscossione dei proventi, alle scritture inerenti alle gestioni dei valori e delle materie, ed anche a tutti quegli altri incarichi ed alle scritturazioni che possono essergli affidati dal direttore.

Art. 86.

Il controllo sulla gestione deve essere personalmente eseguito dal controllore capo, dai controllori e dal personale investito delle funzioni di assistente al controllo.

L'azione del controllo di gestione è estesa a tutti i reparti dello stabilimento.

Il controllore capo potrà fare al direttore ed alla Direzione generale tutte quelle proposte che riterrà utili nell'interesse dei servizi concernenti la gestione.

Il direttore dovrà rendere edotto il controllore capo delle irregolarità e degli inconvenienti relativi ai servizi della gestione che pervenissero a sua conoscenza; lo stesso obbligo ha il controllore capo nei riguardi del direttore.

Il personale di controllo deve osservare gli ordini del direttore concernenti gli orari, la disciplina e le assenze dallo stabilimento.

Art. 87.

Il controllore capo:

1° risponde in solido col tesoriere per tutte le operazioni relative alla gestione delle materie e dei valori;

2° prende nota dei fogli di alligazione trasmessi dal direttore al capo tecnico della fonderia e vigila che la quantità e qualità dei metalli corrispondano alle indicazioni dei fogli stessi;

3° assiste alla verifica delle monete somministrate per la riconiazione, nonchè dei metalli da immettersi e da estrarsi dal tesoro e da magazzini;

4° verifica l'esattezza dei passaggi dei metalli dal tesoro e dai magazzini alle officine e viceversa, nonchè i passaggi fra riparto e riparto delle officine;

5° presenzia gli inventari periodici delle materie in lavorazione,

nonchè quelli straordinari che fossero, anche su richiesta sua, ordinati dal direttore;

6° verifica l'esattezza delle liquidazioni dell'importo delle paste preziose acquistate al cambio.

Art. 88.

Il controllore capo è pure tenuto a:

1° prendere nota delle ordinazioni dei coni per monetazione trasmesse dal direttore al Laboratorio d'incisione; assistere alla punzonatura e ad accertare che i coni punzonati corrispondano per numero e per specie alle ordinazioni stesse;

2° prendere nota delle ordinazioni per medaglie ricevute dal Gabinetto medaglistico e vigilare che le medaglie corrispondano per numero e qualità alle ordinazioni medesime;

3° invigilare che non si verifichino nelle operazioni sperimenti di materie e che non si ecceda la misura normale dei cali di lavorazione;

4° prendere nota di tutti i lavori la cui esecuzione viene ordinata dal direttore e dei lavori e delle provviste ordinate ad economia;

5° riconoscere la quantità delle merci e delle materie che entrano nello stabilimento, vistandone le fatture;

6° dare le informazioni annuali sul personale addetto ai servizi di controllo d'accordo col direttore per quanto riguarda la disciplina, inviando le note alla Direzione generale.

Art. 89.

Il tesoriere, in concorso col controllore capo deve rendere, nei termini di cui all'art. 49, il conto giudiziale che comprende:

1° il conto di cassa;

2° il conto del gabinetto medaglistico;

3° il conto dei metalli inferiori;

4° il conto dei depositi provvisori;

5° il conto dei bollettari a rigoroso rendiconto;

6° il conto delle materie destinate alle lavorazioni.

Il conto giudiziale deve essere firmato dal tesoriere e dal controllore capo, e vistato dal ragioniere e dal direttore. I conti di cui ai numeri tre e sei devono essere firmati anche dal vice direttore per la corresponsabilità di cui all'art. 83.

Il tesoriere rende il conto anche alla cessazione del proprio ufficio, o di quello del vice direttore, o del controllore capo. In questi casi la Direzione generale può fare accertare, a mezzo di un suo delegato, la consistenza dei valori e delle materie.

Art. 90.

Colle modalità di cui all'art. 51 la Direzione generale del tesoro può fare procedere, quando lo ritenga opportuno, ma non meno di una volta nel corso di ciascun esercizio finanziario, alla verifica di tutti i servizi della Zecca, ed agli accertamenti di cui all'art. 52.

Art. 91.

Sono estese all'ordinamento della Zecca le disposizioni del presente regolamento contenute negli articoli nn. 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 20, 21, 23, 25, 50.

Capo III.

Del lavoro e delle maestranze della Regia zecca e dell'Officina governativa delle carte valori

Art. 92.

Durante l'esame da parte del Consiglio permanente della Zecca e dell'Officina carte valori dei provvedimenti di cui agli articoli numeri 114, 115, 116, 122, 132, 143, 144, 146, 147 del presente regolamento, potrà intervenire, con voto semplicemente consultivo, un membro delle rispettive Commissioni interne operaie di cui all'articolo 97 e seguenti, da designarsi dalle Commissioni medesime all'inizio di ogni quadrimestre.

Art. 93.

La durata della giornata di lavoro utile è di otto ore, con un minimo settimanale di ore quarantotto. E' in facoltà della Direzione generale di ridurre in un giorno della settimana la durata del lavoro purchè resti assicurata la prestazione di un minimo lavorativo settimanale di ore quarantotto, e purchè la riduzione non porti ad un orario di lavoro inferiore a cinque ore e mezzo. Le ore lavorative prestate in meno in detto giorno saranno distribuite negli altri giorni feriali dopo compiuto l'orario normale giornaliero.

Qualsiasi variazione nei turni di lavoro deve essere autorizzata dalla Direzione generale.

Art. 94

Quando le esigenze del servizio lo rendano necessario la Direzione potrà richiedere che, dopo compiuto l'orario normale, siano prestate nei giorni feriali due ore di lavoro straordinario da retribuirsi come all'articolo seguente. In detto caso il lavoro straordinario sarà limitato al personale strettamente necessario, e non potrà superare, complessivamente, cento ore in ogni anno solare per ciascun operaio. Tale limite potrà essere superato col consenso degli operai strettamente necessari per le eccezionali lavorazioni. L'attuazione dell'orario straordinario deve essere autorizzata dalla Direzione generale.

Art. 95.

Per il lavoro effettivamente prestato oltre la durata del lavoro normale giornaliero di ore otto, ed oltre le quarantotto ore settimanali, è corrisposta al personale a mercede, in ragione della maggiore durata del lavoro stesso, una retribuzione ragguagliata ad un ottavo della sola mercede per ogni ora di lavoro accresciuta del 50 0[0 per ogni ora di lavoro straordinario diurno e del 100 0[0 se il lavoro stesso è prestato dalla mezzanotte alle sei.

Art. 96.

Nelle domeniche gli stabilimenti rimangono normalmente chiusi alle lavorazioni; ove in casi eccezionali si procedesse alle lavorazioni sarà dovuto, in ragione della effettiva durata del lavoro utile, l'aumento del 50 0[0 sopra ogni ottavo della sola mercede; in caso di indilazionabili riparazioni ai locali ed alle macchine sarà dovuto lo stesso aumento del 50 0[0 con diritto però ad un corrispondente riposo, retribuito con la sola mercede normale, entro il giorno feriale successivo, agli operai strettamente necessari alle dette riparazioni.

Nei giorni festivi non domenicali, riconosciuti dal calendario ufficiale, gli stabilimenti rimangono normalmente chiusi alle lavorazioni colla corresponsione agli operai della sola mercede normale, a meno che la Direzione generale ordini di lavorare, ovvero i quattro quinti degli operai dichiarino di rinunziare alla intera festività. In questi casi, oltre alla mercede normale dei giorni feriali, verranno corrisposti anche i cottimi. Nelle vigilie del Natale o della Pasqua e nell'ultimo giorno di carnevale l'orario di lavoro è ridotto alla metà colla corresponsione della mercede intera e dei compensi dei cottimi e delle percentuali surroganti i cottimi.

Art. 97.

Le questioni di indole generale e le controversie che possono sorgere in conseguenza di un fatto specifico che provochi il reclamo collettivo della maestranza, ovvero che riguardano la interpretazione e la applicazione delle norme regolamentari, saranno esaminate e risolute fra la Direzione e la Commissione locale interna degli operai, salvo alla Direzione medesima di deferire all'esame ed alla decisione della Direzione generale del tesoro, quelle domande e quelle controversie che importassero provvedimenti di

carattere generale o la cui definizione esorbitasse dalle sue attribuzioni. In mancanza di accordo la Direzione dovrà deferire la decisione della controversia alla Direzione generale che deciderà in modo inappellabile.

La Commissione interna impegna l'intera maestranza per la pattuizione concordata con la Direzione dello Stabilimento.

La Direzione terrà, di volta in volta, informata la Direzione generale del tesoro delle questioni esaminate, concordate e risolute ai sensi del presente articolo.

Art. 98.

Le domande di stretto carattere individuale ed i reclami che interessano la sola persona del reclamante devono seguire rigorosamente le norme regolamentari e sono esaminati, e rapidamente risoluti, con trattative dirette fra gli operai interessati ed i loro immediati superiori. Solo nel caso in cui la controversia non si risolva, o non sia accettata la decisione, è consentito l'intervento della Commissione interna, la quale può chiedere che la controversia venga deferita al direttore dello Stabilimento per la definitiva decisione. La presente disposizione non modifica, nè diminuisce, le speciali attribuzioni del direttore medesimo per quanto riguarda la disciplina, la distribuzione del lavoro e la destinazione degli operai nelle singole lavorazioni e nei riparti.

Art. 99.

Quando la Commissione interna desidera di avere un colloquio col direttore, ove non sia da questo direttamente chiamata, deve farne domanda verbale o scritta, adducendone sommariamente i motivi.

I colloqui col direttore devono avere luogo dopo gli orari ordinari e straordinari di lavoro, salvo i casi di comprovata urgenza.

Art. 100.

La Direzione metterà a disposizione della Commissione interna un locale dello stabilimento in cui questa possa riunirsi per adempiere al suo mandato. Durante l'orario di lavoro il detto locale deve rimanere chiuso a cura dell'economo.

Le riunioni dei membri della Commissione ed i rapporti fra la Commissione e gli operai dovranno avere luogo nella prima ora dopo il termine degli orari di lavoro e non potranno protrarsi oltre due ore il termine stesso.

In casi eccezionali ed indilazionabili, da accertarsi dalla Direzione, questa potrà consentire che la Commissione possa riunirsi, nel locale destinatole, durante l'orario di lavoro.

È esclusa la partecipazione alle convocazioni ed alle riunioni di persone estranee allo stabilimento.

Art. 101.

La Commissione interna dell'Officina carte-valori è composta di sette membri e di cinque quella della Zecca. Le elezioni dei membri si ripeteranno ogni anno nella prima quindicina di gennaio, in giorno da destinarsi dalla Direzione e saranno fatte a scrutinio di lista con rappresentanza proporzionale, a mezzo di schede da depositarsi in apposite urne collocate nell'atrio dello stabilimento.

Art. 102.

Hanno diritto all'elettorato tutti gli operai a matricola di età superiore ai 17 anni.

Le liste dei candidati saranno presentate alla Direzione non più tardi del 10° giorno anteriore a quello fissato per la votazione, firmate da almeno 35 operai elettori per l'Officina e da 20 per la Zecca, assieme alla dichiarazione di accettazione della candidatura. Ciascuna lista deve comprendere un numero di candidati non superiore a 7 per l'Officina e 5 per la Zecca.

Perchè la votazione possa avere luogo occorre la presenza in servizio di almeno il 60 0/0 degli elettori.

Non possono essere eletti a membri della Commissione interna se non gli operai ed operaie a matricola che facciano parte della maestranza dello stabilimento da almeno un anno, e di età superiore ad anni 21.

Art. 103.

Qualora nel giorno designato le presenze nello stabilimento non raggiungessero la percentuale di cui all'articolo precedente, la votazione verrà effettuata otto giorni dopo e sarà valida qualunque sia il numero degli operai intervenuti. Il seggio elettorale è composto da un presidente e da due scrutatori da sorteggiarsi dalla Direzione fra i firmatari delle liste presentate alla Direzione e da un segretario da sorteggiarsi fra i funzionari addetti all'Ufficio di controllo dello stabilimento.

La votazione è segreta e viene fatta all'atto dell'uscita degli operai dallo stabilimento, sulla base del registro degli elettori.

Il risultato delle elezioni sarà pubblicato nell'albo e comunicato alla Direzione generale.

Art. 104.

I membri eletti durano in carica un anno e la loro opera è gratuita. Non godono alcun privilegio e sono rieleggibili.

In caso di dimissioni della intera Commissione si procede a nuove elezioni ed i nuovi eletti durano in carica sino alla fine dell'anno solare. A nuove elezioni si deve provvedere anche quando, per qualsiasi causa, i membri della Commissione si riducano a meno di tre per l'Officina ed a meno di due per la Zecca.

Art. 105.

Le categorie e le classi del personale a mercede sono determinate con le tabelle annesse al presente regolamento.

Le mercedi normali, il compenso dei lavori a cottimo e le percentuali di collaborazione al cottimo sono determinati e variati con decreto del ministro del tesoro da registrarsi alla Corte dei conti. Anche le retribuzioni delle prestazioni straordinarie, domenicali e festive potranno essere variate con decreto del ministro del tesoro.

Art. 106.

Per la determinazione degli assegni di malattia, delle pensioni e degli altri assegni di cui agli articoli 125, 126, 127 e 128 del presente regolamento, la mercede, anche se dovuta solo in parte, deve intendersi comprensiva del compenso di cottimo o della retribuzione corrispondente o surrogante tale compenso.

Art. 107.

Ove lo stabilimento, o qualche officina o riparto, resti inattivo per cause di forza maggiore debitamente accertate dalla Direzione, ovvero, per cause evidentemente non dipendenti dall'operaio, non abbia luogo la produzione o questa non raggiunga i limiti ed i minimi prestabiliti, è dovuto, oltre alla intera mercede, il compenso del cottimo o la percentuale corrispondente o surrogante tale compenso.

Art. 108.

I capi laboratorio dell'Officina carte-valori sono scelti fra gli artieri classificati ottimi e dichiarati meritevoli della distinzione, dal Consiglio permanente ai sensi dell'art. 116.

Essi sono compresi nella tabella *A* del personale a mercede annessa al presente regolamento e sono pagati settimanalmente o, dietro loro richiesta scritta, alla fine di ogni mese.

La scelta dei capi laboratorio deve essere approvata dalla direzione generale del tesoro.

Art. 109.

Nessun operaio può essere ammesso in servizio se non soddisfa alle seguenti condizioni:

1° sia cittadino italiano e non sia stato anteriormente licenziato da stabilimenti governativi per punizione;

2° possegga il certificato di proscioglimento dalle scuole elementari inferiori, o titolo equipollente;

3° sia di sana o robusta complessione o faccia constatare, con un certificato di un medico accetto dalla Amministrazione, di non avere imperfezioni fisiche, o malattia, o infermità che lo rendano meno idoneo ai lavori propri dello stabilimento;

4° faccia constatare la sua condotta con certificati, rilasciati dalle competenti autorità, di data non anteriore ad un mese dal giorno della domanda di assunzione in servizio.

Il personale operaio è assunto in servizio dal direttore previa autorizzazione della Direzione generale.

Art. 110.

Gli operai artieri della Zecca e dell'Officina carte-valori, nonchè gli allievi-artieri della Officina medesima, sono assunti per concorso in base a saggio professionale.

Gli aspiranti artieri e gli allievi-artieri, oltre a soddisfare alle condizioni di cui all'articolo 109, devono avere una età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 30, e devono dimostrare di avere esercitata l'arte cui sono chiamati, producendo un certificato comprovante un tirocinio professionale della durata non minore di tre anni.

L'esito dei concorsi deve essere approvato dalla Direzione generale.

Art. 111.

Gli operai « comuni » dell'Officina carte-valori sono assunti in servizio mediante concorso, secondo la capacità e l'attitudine dei concorrenti ai lavori propri della categoria.

Gli aspiranti devono soddisfare alle condizioni di cui all'articolo 109 e devono avere una età non inferiore ai 18 anni, e non superiore ai 25.

Art. 112.

Le operaie dell'Officina carte-valori, oltre ai requisiti di cui all'art. 109, devono avere una età non inferiore ai 15 anni, nè superiore ai 20.

Le operaie della Zecca, oltre ai requisiti di cui all'art. 109, devono avere una età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 22. I posti messi a concorso sono conferiti in base ai titoli presentati, alla attitudine ai lavori della categoria ed, occorrendo, in base ad un esperimento pratico di capacità.

Art. 113.

Alle operaie della Officina carte-valori, escluse quelle nominate contatrici o capestanze nell'Officina medesima, che venissero adibite, con incarico sempre revocabile, a lavori di ordinaria spettanza della maestranza maschile, potrà essere accordato dalla Direzione generale un compenso speciale giornaliero non inferiore alla differenza tra il minimo della loro categoria ed il minimo della categoria alla quale appartiene il mestiere cui venissero adibite.

Art. 114.

A passaggio di classe, nelle singole categorie, provvede direttamente il direttore:

1° entro un periodo non inferiore ad un anno per gli operai dell'Officina con mercede sino a L. 4,60 e sino a L. 6,90 per quelli della Zecca;

2° entro un periodo non inferiore ai diciotto mesi per quelli della Officina con mercede fino a L. 8 e sino a L. 9,10 per quelli della Zecca.

3° entro un periodo non inferiore a due anni per quelli dell'Officina con mercede da L. 8 in su e da L 9,10 in su per quelli della Zecca.

Le promozioni di classe hanno luogo per anzianità entro i detti periodi. Ove però, per il cumulo e per la gravità delle punizioni inflitte all'operaio durante il servizio precedente, sia proposto dal direttore il ritardo da uno a sei mesi del passaggio di classe, ogni decisione in merito è riservata al Consiglio permanente.

Art. 115.

Gli operai delle categorie 2ª e 3ª dell'Officina carte-valori pervenuti alla paga massima della rispettiva categoria passano, ai soli effetti economici, dopo un periodo di permanenza non inferiore ai tre anni in detta paga, alla paga immediatamente più alta della categoria superiore della tabella in cui sono compresi.

Per gli operai della Zecca tale passaggio deve operarsi dalla 2ª alla 1ª categoria.

Al passaggio di categoria provvede direttamente il direttore. Ove però, per il cumulo o per la gravità delle punizioni inflitte all'operaio durante l'intero servizio precedente, sia proposto dal direttore il ritardo del passaggio stesso da 12 a 24 mesi, ogni decisione in merito è riservata al Consiglio permanente.

Art. 116.

Alla maestranza maschile può essere consentito il passaggio per merito eccezionale da una all'altra categoria della propria tabella, con la paga immediatamente superiore a quella goduta, quando gli operai che dichiarano di aspirarvi abbiano tutti i requisiti e tutte le attitudini di mestiere richiesti per la nuova categoria, debitamente accertati e riconosciuti dal Consiglio permanente, e purchè siano osservati i limiti di tempo prescritti per i passaggi di classe.

Il direttore dell'Officina carte-valori può promuovere, nei modi di cui al presente articolo, il passaggio delle operaie alla categoria degli operai « comuni », con le speciali funzioni di capestanze e di contatrici, limitatamente però alle reali esigenze dei servizi.

I passaggi di cui al presente articolo devono essere approvati dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 117.

Per le maestranze dell'Officina carte-valori il passaggio di categoria di cui all'art. 115 non muta le basi delle liquidazioni dei cottimi e dei compensi corrispondenti e surroganti i cottimi, per quegli operai che non vengono a mutare il mestiere cui sono adibiti, incluso nei mestieri della categoria dalla quale provengono.

Art. 118.

Tutti gli operai devono essere iscritti, a cura della Direzione, alla Cassa nazionale di assicurazione per gli infortuni degli operai sul lavoro.

Tanto gli operai già iscritti, quanto quelli che saranno iscritti dopo la applicazione del presente regolamento, dovranno sottostare alle disposizioni tutte concernenti la detta assicurazione che sono contenute nelle vigenti leggi.

Art. 119.

Tutti gli operai devono essere iscritti a cura della Direzione alla Cassa nazionale per le assicurazioni sociali agli effetti dell'assicurazione contro la invalidità e la vecchiaia. Tanto gli operai già inscritti, quanto quelli che saranno inscritti dopo l'applicazione del presente regolamento, dovranno sottostare alle disposizioni tutte, concernenti la detta assicurazione, che sono contenute nella legge 7 luglio 1905, n. 354, e nel decreto legge Luogotenenziale 21 aprile 1919, n. 603.

Art. 120.

Nulla è innovato circa il diritto del personale operaio dell'Officina governativa delle carte-valori che si trovava in servizio al momento della pubblicazione della legge 7 luglio 1905, n. 354, ad ottenere la liquidazione della pensione di Stato in conformità alle norme della legge stessa.

Art. 121.

La mercede e gli altri assegni sono, di regola, pagati settima-

nalmente agli operai il sabato, e se questo è festivo il giorno precedente. Nella Zacca i cottimi attuali saranno pagati alla fine di ogni mese, ovvero entro i primi otto giorni del mese successivo.

Al pagamento delle retribuzioni operaie si provvede dal cassiere o dal tesoriere coadiuvato, ove occorra, da uno o più funzionari dello stabilimento, sulla base degli stati settimanali o mensili della mercede e degli altri assegni.

Qualsiasi reclamo sulle retribuzioni percepite potrà essere sporto, entro il secondo giorno di lavoro successivo a quello in cui fu eseguita la paga, al capo tecnico dal quale l'operaio dipende. Non sono accettati reclami sull'ammontare della somma pagata e sulla quantità della moneta se non fatti all'atto del pagamento.

Art. 122.

All'operaio a matricola può essere concesso dal direttore, sentito il Consiglio permanente, un premio di buona uscita e per una sola volta in base ad una settimana della mercede media dell'ultimo quinquennio per ogni anno di servizio, quando per qualsiasi evenienza lasci spontaneamente lo stabilimento senza avere diritto a pensione o ad indennità qualsiasi.

Nel caso che il licenziamento per incapacità o per inabilità di cui all'art. 148 abbia luogo prima che l'operaio abbia compiuto dieci anni di servizio, può essere concesso un premio per una sol volta ragguagliato a 100 volte la mercede media quando l'operaio abbia prestato servizio da uno a cinque anni e a 200 volte la mercede media dell'ultimo quinquennio quando abbia compiuto i cinque anni ma non i dieci, sempre quando non abbia diritto a pensione o ad indennità qualsiasi.

Art. 123.

L'assenza di un operaio dallo stabilimento cagiona la perdita della mercede e degli altri assegni.

Nel caso che l'operaio non si presenti al lavoro deve renderne o farne rendere informata, in giornata, la Direzione delle ragioni che determinano la sua assenza.

Art. 124.

L'assenza, l'abbandono del lavoro o dello stabilimento durante gli orari lavorativi, non debitamente giustificati, sono ritenuti come arbitrari e danno luogo a provvedimento disciplinare, oltre alla conseguente sospensione o riduzione della mercede e degli altri assegni. Anche l'abbandono da parte degli operai, senza legittime ed effettive necessità, del proprio riparto od officina dà luogo a provvedimento disciplinare.

Art. 125.

Il direttore può autorizzare il pagamento della intera mercede in caso di assenza breve dallo stabilimento debitamente giustificata da gravi o da legittimi motivi. Ove l'operaio già si trovi nello stabilimento deve essere autorizzato, per assentarsi, qualunque ne sia la ragione, dal capo tecnico da cui dipende. Delle assenze brevi dovrà esserne immediatamente informato il vice direttore.

Le assenze brevi giustificate, o consentite, non possono eccedere nel loro complesso, dieci giorni nel corso di ciascuno anno solare.

Art. 126.

Gli operai « chiamati » alle armi per soddisfare agli obblighi di leva perdono il diritto a riscuotere qualsiasi retribuzione; essi però sono riammessi nello stabilimento a termine del servizio effettivamente prestato con l'anzianità e con la mercede che avrebbero conseguito se avessero proseguito a lavorare nello stabilimento. Ove risulti che abbiano figli a loro carico esclusivo verrà proseguito il pagamento della mercede che l'operaio aveva al momento della chiamata alle armi, con la deduzione degli eventuali sussidi che venissero corrisposti dall'autorità militare.

Art. 127.

Agli operai « richiamati » alle armi se celibi verrà corrisposto un terzo della mercede e se capi di famiglia o con ascendenti a carico la mercede intiera, con deduzione in ogni caso degli eventuali sussidi che venissero corrisposti dall'autorità militare. Durante il periodo di richiamo alle armi l'operaio avrà diritto agli aumenti di mercede che si sarebbero maturati ai sensi degli articoli 114 e 115, colle limitazioni e condizioni di cui agli articoli medesimi, ove fosse rimasto a prestare servizio nello stabilimento

Art. 128.

È concesso agli operai a matricola un congedo da usufruirsi quando lo consentano le esigenze dei servizi, ed ove occorra per turni, che non ecceda in complesso i dieci giorni in un anno solare, con la corresponsione della intera mercede. Allo scadere del decimo giorno cessa la corresponsione di qualsiasi retribuzione ove l'operaio non riassuma, per qualsiasi causa, il servizio.

Art. 129.

Il direttore può concedere agli operai che ne facciano richiesta scritta una licenza straordinaria fino ad un massimo di giorni venti per ogni anno solare, sempre quando lo consentano le esigenze delle lavorazioni Nessuna retribuzione, o compenso, sarà dovuta nel corso di detta licenza, che non potrà essere protratta; è fatta eccezione per l'operaia che allatta la sua prole, nel quale caso il direttore potrà concedere una seconda licenza straordinaria non retribuita che, nel suo complesso, non superi i trecento giorni.

Della licenza straordinaria di cui al presente articolo non sarà tenuto conto pel cumulo dei servizi ai sensi degli articoli 114 e 115 del presente regolamento.

Art. 130.

È in facoltà della Direzione generale del tesoro di concedere agli operai che ne facciano richiesta scritta, per comprovate e gravi ragioni di famiglia, sei mesi continuativi di aspettativa. Nessuna retribuzione, o compenso, è dovuta nel corso di detta aspettativa, che non potrà essere protratta. Del periodo di aspettativa non sarà tenuto conto pel cumulo dei servizi ai sensi degli articoli 114 e 115 del presente regolamento.

Art. 131.

Per le assenze a causa di malattia continuata od interrotta constatata da visita medica, che si verificano entro un anno solare, è concesso agli operai a matricola un assegno pari alla intera mercede per ogni giorno di assenza, sino ad un periodo massimo di ottanta giorni, nonchè un assegno pari alla metà della mercede per altri centosessanta giorni compresi nello stesso anno solare.

La concessione dell'assegno oltre ai predetti ottanta giorni è subordinata al parere del Consiglio permanente ed alla autorizzazione da parte della Direzione generale.

Qualora la malattia si prolungasse oltre i detti due periodi cesserà la corresponsione di qualsiasi assegno.

Gli assegni di malattia non si corrispondono agli operai durante i congedi, le licenze straordinarie e le aspettative e le assenze dallo stabilimento anche se giustificate.

Art. 132.

L'assegno di malattia incomincia a decorrere soltanto dal quarto giorno a datare dalla denunzia della malattia.

È data però facoltà al direttore, sentito il Consiglio permanente, di concedere anche per questi giorni la mercede, qualora la malattia giustifichi il beneficio richiesto dall'operaio.

Art. 133.

La Direzione provvede a far visitare l'operaio ammalato da un medico di fiducia dell'Amministrazione o da un medico militare.

Se la malattia si protrae oltre il termine di durata presunto dal

medico, la Direzione fa rinnovare la visita, e quando l'infermità continuasse oltre gli 80 giorni fa sottoporre l'ammalato a visita fiscale la quale potrà essere ripetuta nel corso della malattia. La visita fiscale può essere ordinata, altresì nel primo periodo di 80 giorni.

Art. 134.

Nel caso di inabilità temporanea dipendente da accertato infortunio sul lavoro è concessa agli operai, per un numero massimo di 80 giorni, la differenza fra l'ammontare della mercede e la indennità che viene corrisposta dalla Cassa nazionale di assicurazioni per gli infortuni degli operai sul lavoro.

La Direzione potrà anticipare quest'ultima indennità agli operai dopo che l'infortunio sia stato riconosciuto dalla Cassa predetta, salvo ad ottenerne il rimborso da parte di quest'ultima.

Dopo gli 80 giorni la Direzione corrisponderà la metà della mercede, tenendo conto di quanto corrisponda la Cassa nazionale e ciò sino ad un ulteriore periodo di 160 giorni.

In caso di infortunio sul lavoro, anche se leggero, l'operaio dovrà immediatamente renderne avvertito il capo tecnico da cui dipende per la compilazione della denunzia ai termini delle leggi speciali.

Art. 135.

Ciascun operaio è personalmente responsabile dei danni che comunque arreca agli oggetti che sono di proprietà dello stabilimento e sono in esso custoditi.

Gli operai devono curare il buon governo delle macchine e dei materiali che adoprano, e sono pure tenuti a rendere informati i capi tecnici degli inconvenienti che avvertissero nelle lavorazioni o nel funzionamento delle macchine.

Art. 136.

L'ingresso e l'uscita degli operai dallo stabilimento sono regolati in relazione all'orario fissato dalla Direzione con l'orologio di controllo.

Per l'ingresso nello stabilimento è consentita una tolleranza settimanale di complessivi dieci minuti; oltre tale limite l'operaio è passibile di una multa di 10 centesimi per ogni minuto di ritardo. Trascorsi dieci minuti dall'ora fissata per l'ingresso, l'operaio perderà un ottavo di mercede e la porta d'ingresso sarà chiusa per essere riaperta soltanto allo scadere della prima mezz'ora, dopo la quale non sarà più ammesso al lavoro alcun operaio sino al successivo turno di lavoro o all'indomani se il turno è unico.

Per la Zecca l'inizio del lavoro nei diversi riparti deve effettuarsi non oltre quindici minuti dall'orario fissato per l'entrata, e la cessazione del lavoro venti minuti prima dell'ora fissata per l'uscita, salvo i casi da determinarsi dal direttore.

L'inizio e la cessazione del lavoro nella officina delle carte-valori devono verificarsi 5 minuti dopo l'entrata e 5 minuti prima dell'uscita, salvo i casi e le esigenze da determinarsi di volta in volta dal direttore.

Art. 137.

Per gli operai della Zecca la visita personale è obbligatoria all'entrata ed all'uscita dallo stabilimento. La Direzione dell'Officina delle carte-valori può, in casi eccezionali, far eseguire la visita agli operai dello stabilimento.

Art. 138.

Ogni operaio assunto in servizio dovrà incondizionatamente sottostare alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'operaio assunto in servizio dovrà pure dichiarare il suo domicilio, segnalandone poscia i successivi mutamenti al capo tecnico da cui dipende. In caso di mancata segnalazione dei mutamenti, non potendosi far luogo alle visite mediche, l'assenza sarà ritenuta arbitraria.

Gli operai saranno anche tenuti alla osservanza delle norme che verranno emanate dalla Direzione generale del tesoro e dalla Direzione dello stabilimento nell'interesse dei servizi e della produzione.

Art. 139.

È vietato a tutto il personale di fumare in qualsiasi locale dello stabilimento; è pure vietato di introdurvi cibi e bevande senza speciale autorizzazione.

È proibita l'ammissione nello stabilimento di persone estranee senza il consenso della Direzione.

Art. 140.

Ogni operaio è alla diretta dipendenza del proprio capo tecnico o capo reparto.

L'operaio nella esecuzione del lavoro che gli è stato affidato deve attenersi alle direttive ed agli ordini che gli sono stati impartiti.

Chiunque si crede leso da qualche disposizione od ordine non può rifiutarsi di eseguirli, ma ha però la facoltà di reclamare presso la Direzione.

Art. 141.

Agli operai ed alle operaie addetti alla Zecca ed alla Officina carte-valori è concesso gratuitamente l'abito da lavoro.

Art. 142.

Il direttore può direttamente infliggere agli operai le seguenti punizioni:

1° ammonizione per lievi mancanze che riguardano l'ordine e la manualità del lavoro;

2° multa per trascuratezza nell'adempimento del lavoro, per brevi assenze arbitrarie, per rifiuto di obbedienza, per inosservanza degli ordini di servizio, per abbandono arbitrario del proprio riparto;

3° multa di cui all'art. 136 del presente regolamento.

Art. 143.

Gli operai possono anche essere puniti con la sospensione dalla mercede, dai cottimi e dagli assegni corrispondenti, fino ad un massimo di giorni 15.

Detta punizione è inflitta dal direttore, previo parere del Consiglio permanente:

1° per recidiva nei fatti che diedero luogo alle punizioni lievi di cui all'articolo precedente;

2° per abbandono arbitrario del lavoro;

3° per insubordinazione;

4° per costruzione di oggetti o di valori per proprio uso o per conto di terzi, ed in generale per qualsiasi mancanza che dimostri riprovevole condotta o turbi l'ordine e la continuità del lavoro e della produzione.

All'applicazione della detta sospensione fino ad un massimo di giorni 3 potrà però direttamente provvedervi il direttore, rendendone informata la Direzione generale.

Art. 144.

Alla seconda recidiva in una mancanza di cui all'articolo precedente, il direttore può proporre, sentito il Consiglio permanente, che l'operaio venga licenziato.

Art. 145.

L'ammontare delle multe è devoluto ad un fondo destinato ad esclusivi scopi di beneficenza in favore delle famiglie e dei superstiti degli operai, con le modalità di devoluzione o di gestione da determinarsi con le istruzioni di cui all'art. 153. Un quarto del detto fondo dovrà essere assegnato alla Cassa nazionale delle assicurazioni sociali.

Art. 146.

Il licenziamento punitivo, oltre che per i casi di cui all'articolo 144, ha luogo per le seguenti cause:

1° assenza prolungata non autorizzata;

2° disobbedienza grave;

3° insubordinazione grave;

4° grave negligenza abituale;

5° infedeltà;

6° cattiva condotta morale.

I licenziamenti punitivi, qualunque sia la causa che li provochi, devono essere approvati dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 147.

Il licenziamento deve aver luogo in seguito a condanna penale restrittiva della libertà personale determinata da fatti ledenti l'onore.

In altri casi di condanna penale, e nei casi di condanna condizionale, il licenziamento può avere luogo quando il fatto che lo ha determinato sia dal Consiglio permanente ritenuto tale da rendere incompatibile la ulteriore appartenenza dell'operaio allo stabilimento.

Art. 148.

Il licenziamento può anche aver luogo:

1° per effettiva diminuzione delle lavorazioni dello stabilimento;

2° per incapacità od inabilità permanente al lavoro dell'operaio.

I licenziamenti di cui al n. 1 potranno aver luogo in qualunque giorno mediante preavviso di 30 giorni.

I licenziamenti che si rendessero necessari per effetto del presente articolo, dovranno essere ordinati dalla Direzione generale del tesoro.

Art. 149.

Nel caso di licenziamento punitivo l'operaio rimarrà al lavoro fino a che non sia stato definitivamente accertato il fatto che determina il licenziamento medesimo, da parte del Consiglio permanente.

Nei casi, però, nei quali il licenziamento sia proposto per infedeltà e questa risulti evidente, il direttore potrà allontanare l'operaio dallo stabilimento anche prima dell'accertamento definitivo dell'infedeltà. In questo caso di sospensione dal lavoro, come pure in caso di detenzione per giudizio penale in corso, al coniuge ed ai figli di età inferiore ai diciotto anni verrà corrisposta la metà della sola mercede a titolo di assegno alimentare fino al giorno in cui sarà comunicato il provvedimento definitivo del licenziamento.

Art. 150.

Per gli operai che cessano per qualsiasi ragione di appartenere allo stabilimento, cessa pure dal giorno dell'allontanamento il contributo del tesoro alla Cassa nazionale delle assicurazioni sociali.

Art. 151.

Con apposite tabelle da affiggersi nei locali dello stabilimento saranno pubblicati a cura della Direzione gli orari di lavoro e gli ordini di servizio.

In ciascun riparto è affissa una copia del presente capo concernente il lavoro e la maestranza.

Art. 152.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente regolamento, nonchè le disposizioni che regolano la materia concernenti le maestranze operaie della R. Zecca e dell'Officina governativa delle carte-valori contenute nei decreti 6 gennaio 1910, n. 4; 18 novembre 1909, n. 755; 18 aprile 1918, n. 950; 18 aprile 1918, n. 949.

Art. 153.

Il presente regolamento avrà decorrenza a datare dal 1° gennaio 1921.

Le istruzioni interne di servizio per l'applicazione del presente regolamento saranno approvate con decreto del ministro del tesoro.

Disposizioni transitorie

Agli operai che furono assunti dopo il 1914 presso l'Officina governativa delle carte-valori in qualità di avventizi, e pei quali a tutto il 31 dicembre 1920 non potè farsi luogo alla sistemazione a matricola, potrà essere accordata una eccezionale indennità di licenziamento pari a 60 giorni di mercede da corrispondersi solo ed in quanto il licenziamento, anche se richiesto dagli stessi operai interessati, abbia luogo entro il 31 dicembre 1921.

Tabella A del regolamento.

Categorie e classi del personale a mercede addetto all'officina delle carte valori

Categorie	Qualifiche	Classi per ciascuna categoria
Categoria unica	Capi laboratorio	Classi sei

Tabella B del regolamento.

Categorie e classi del personale a mercede addetto all'Officina governativa delle carte valori

Categorie	Qualifiche	Numero delle classi per categoria
Categoria I	Artieri di prima: Contatori, disegnatori, meccanici, stampatori, modellatori falegnami, compositori galvanoplastici, elettricisti, fabbri, lattonieri, conduttori di caldaie, preparatori elettrotipia e mestieri affini	Classi sette
Categoria II	Artieri di seconda: Levigatori, piallatori, pressatori, tagliatori, ingommatori, sorveglianti all'essiccazione, aiuti modellatori, galvanoplastici, aiuti compositori, elettrotipia, imballatori, arrotino, custode	Classi sette
Categoria III	Allievi artieri: Allievi stampatori	Classi sette
Categoria IV	Operai comuni: Operai comuni, manovali, inservienti, capestanza, contatrici	Classi sei
Categoria V	Operaie in genere	Classi sette

Tabella C del regolamento.

Categorie e classi del personale a mercede addetto alla Regia zecca.

Categorie	Qualifiche	Numero delle classi per categoria
Categoria I	Artieri di prima: Elettricisti e galvanotipisti, pantografisti, formatori, meccanici incisori, muratori, stagnari, specialisti nella stampa delle monete e delle medaglie e nella fusione, laminazione e aggiustaggio dei metalli preziosi	Classi sotte
Categoria II	Artieri di seconda: Particolarmente addetti alle officine di fonderia, laminatoi, aggiustatorio, stampa monete e medaglie, ai servizi di spedizione tesoro, ed in genere a tutti i servizi di Zecca per i quali non sia indispensabile l'opera specializzata degli artieri di prima	Classi otto
Categoria III	Operaie: Esclusivamente addette alla officina stampa monete e medaglie ed aggiustatorio e limitatamente ai servizi e lavori pei quali non sia indispensabile l'opera degli artieri di prima e di seconda categoria - Visitatrici	Classi sotte

Tabella D del Regolamento.

Mercedi del personale operaio addetto all'Officina governativa delle carte valori, decorrenti dal 1° gennaio 1920, approvate con decreto Ministeriale, numero 29061 del 18 ottobre 1920.

(Registrato alla Corte dei conti il 10 novembre 1920, nn. 6-322).

Personale della tabella A.

Capi laboratorio . . .	17,20	16,65	15,55	14,55	13,55	12,45

Tabella E del regolamento.

Mercede degli operai addetti all'Officina governativa delle carte-valori, decorrenti dal 1° gennaio 1920, approvate con decreto Ministeriale n. 29061 del 18 ottobre 1920.

(Registrato alla Corte dei conti il 10 novembre 1920, nn. 6-322).

Personale della Tabella B.

Artieri di prima . .	14,10	13,55	12,45	11,40	10,25	9,10	8,00
Artieri di seconda. .	11,85	11,40	10,25	9,10	8,00	6,90	5,75
Allievi artieri . . .	11,40	10,25	9,70	8,00	6,90	6.30	5,75
Operai comuni . . .	10,25	9,70	8,00	6,90	6,30	5,75	—
Operaie.	7,45	6,90	6,30	5,75	5,15	4,60	4,00

Tabella F del regolamento.

Mercedi del personale operaio addetto alla R. Zecca decorrenti dal 1° gennaio 1920, approvate con decreto Ministeriale n. 157217 del 5 gennaio 1921.

(Registrato alla Corte dei conti il 19 gennaio 1921, nn. 1-118).

Personale della Tabella C.

Artieri di prima .	14,10	13,55	12,45	11,40	10,25	9,10	8,00	—
Artieri di seconda	13,55	12,45	11,40	10,25	9,10	8,00	6,90	5,75
Operaie	7,45	6,90	6,30	5,75	5,15	4,60	4,00	—

Tabella G del regolamento.

Cauzioni dei personali addetti alla R. Zecca ed alla Officina governativa delle carte-valori. - Regio decreto-legge 20 gennaio 1921, n. 22.

Tesoriere della Zecca, L. 15,000.
Controllore capo della Zecca, L. 8000.
Controllore capo dell'Officina, L. 8000.
Funzionari tecnici con responsabilità o con corresponsabilità di gestione, L. 8000.
Magazziniere dell'Officina delle carte-valori, L. 12,000.
Impiegati con funzioni di cassiere presso l'Officina delle carte valori, L. 10,000.
Impiegati con funzioni di sostituto del tesoriere della Zecca e del cassiere dell'Officina, L. 4000.
Capi tecnici dell'Officina e della Zecca, L. 1000.
Impiegati con funzioni di assistente al controllo, L. 1000.
Impiegato con funzioni di cassiere presso la Zecca, L. 4000.
Impiegati con funzioni di controllori, L. 4000.
Impiegato con funzioni di economo dell'officina, L. 3000.
Impiegato con funzioni di magazziniere-economo della Zecca, L. 400.

Tabella H del regolamento.

Ruolo organico del personale della R. Zecca. R. decreto 20 gennaio 1921, n. 22

Direttore	Posti	N. 1
Vice direttore	»	» 1
Incisore capo	»	» 1
Chimico	»	» 1
Capi tecnici.	»	» 8
Incisori	»	» 3
Visitatori	»	» 2
Totale dei posti . . .		N. 17

Annotazioni. — (1) Ai servizi amministrativi, di ragioneria, di controllo, di gestione, di cassa, d'ordine, di servizio subalterno, si provvede con personale dipendente dall'Amministrazione del tesoro. (2) Omissis. (3) Ai servizi attualmente disimpegnati dalle categorie dei computisti e degli ufficiali di controllo, si provvede con personale d'ordine delle Delegazioni del tesoro.

Tabella I del regolamento.

Ruolo organico del personale dell'Officina governativa delle carte valori - R. decreto-legge 20 gennaio 1921, n. 22.

Direttore	Posti	N. 1
Vice direttore	»	» 1
Incisore capo	»	» 1
Capi tecnici	»	» 5
Incisori	»	» 8
Totale dei posti . . .		N. 16

Annotazioni. — (1) Ai servizi amministrativi, di ragioneria, controllo, di gestione, di cassa, d'ordine, di servizio subalterno, provvede con personale dipendente dalla Amministrazione del tesoro. (2) Omissis. (3) Ai servizi attualmente disimpegnati dalle categorie dei computisti e degli uffici li di controllo, si provvede con personale d'ordine delle Delegazioni del tesoro.

Tabella L del regolamento.

Tabella del compenso dei cottimi presso la Zecca.

Tabella M del regolamento.

Tabella del compenso dei cottimi presso l'Officina delle carte valori.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:
Il ministro del tesoro
BONOMI.

Regio decreto 26 giugno 1921, n. 871, ***relativo alla amministrazione dello stato maggiore e delle grandi unità del R. esercito.***

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Vista la legge 17 luglio 1910, n. 511, per l'amministrazione e contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari;

Visto il regolamento per l'applicazione della predetta legge approvato con Nostro decreto del 6 agosto 1911, n. 1413;

Visto il R. decreto-legge del 20 aprile 1920, n. 451, che approva l'ordinamento provvisorio del R. esercito, modificato dal R. decreto-legge 30 dicembre 1920, numero 1907:

Sentito il Consiglio di Stato;

Udito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari della guerra, di concerto con quello del tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1

Il titolo I del libro quarto del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari è sostituito da quello qui unito, firmato, d'ordine Nostro, dai ministri della guerra e del tesoro.

Art. 2.

Le altre disposizioni del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, che hanno correlazione con le norme di cui al precedente articolo, restano modificate in conseguenza.

Art. 3.

Il Consiglio d'amministrazione del Comando del corpo di stato maggiore funzionerà fino alla resa dei conti dei comandi mobilitati, e della contabilità al 31 dicembre 1920 dei comandi ed uffici che per effetto del presente decreto passano alla dipendenza delle Direzioni di commissariato militare.

Esso sarà ridotto come segue:

ufficiale superiore d'amministrazione, presidente;

ufficiale d'amministrazione che segue in anzianità od in grado il presidente, relatore;

capitano d'amministrazione direttore dei conti, segretario.

Art. 4.

Il presente decreto ha effetto dal 1° gennaio 1921.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 26 giugno 1921.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI — RODINÒ — BONOMI.

Visto *Il guardasigilli:* FERA.

TITOLO I.

Stato maggiore dell'esercito
Comandi di grandi unità

CAPO I.

Stato maggiore dell'esercito.

Art. 585.

Il Consiglio d'amministrazione dello stato maggiore del R. esercito è costituito con ufficiali dello stato maggiore stesso ed è composto:

del colonnello in servizio di stato maggiore designato dal generale capo del Reparto operazioni, presidente;

di un ufficiale superiore in servizio di stato maggiore designato come sopra, membro;

dell'ufficiale d'amministrazione più elevato in grado e più anziano, relatore;

di un ufficiale inferiore d'amministrazione da designarsi dal generale capo del Reparto operazioni per le funzioni di direttore dei conti, segretario.

Per tutte le deliberazioni relative a quadrupedi saranno aggiunti al Consiglio d'amministrazione due ufficiali in servizio di stato maggiore provenienti da arma a cavallo designati pure dal generale capo del Reparto operazioni.

In caso di assenza di un componente del Consiglio, il generale capo del Reparto operazioni designa l'ufficiale che deve temporaneamente farne le veci.

Art. 586.

Per la custodia dei fondi e per le operazioni di cassa si applicano le stesse norme stabilite pei reggimenti (art. 111 e seguenti) salvo che nella cassa corrente possono tenersi fondi fino al limite massimo di lire diecimila.

Art. 587.

Il Consiglio d'amministrazione dello stato maggiore dell'esercito amministra:

a) gli ufficiali ed impiegati degli uffici dello stato maggiore dell'esercito;

b) il ministro ed il sottosegretario di Stato per la guerra, quando siano ufficiali del R. esercito; gli ufficiali generali addetti al Ministero della guerra e gli ufficiali in servizio di stato maggiore comandati allo stesso Ministero;

c) gli ufficiali addetti militari all'estero e i militari di truppa dei loro uffici;

d) le missioni all'estero per le quali il Ministero della guerra non disponga che debbano far capo ad altre Amministrazioni.

Gli ufficiali d'ordinanza e gli altri ufficiali non effettivi agli uffici dello stato maggiore dell'esercito sono amministrati per conto del corpo al quale appartengono.

Art. 588.

Il Consiglio predetto amministra anche le spese per la riproduzione e spedizione dei documenti di mobilitazione, e le entrate e le spese inerenti alle pubblicazioni di carattere militare fatte a cura dello stato maggiore dell'esercito.

Art. 589.

I fondi abbisognevoli pel pagamento degli assegni e delle altre spese sono dal Consiglio d'amministrazione dello stato maggiore dell'esercito chiesti al Ministero.

I mandati sono intestati al predetto Consiglio d'amministrazione con quietanza del medesimo o delle persone all'uopo delegate.

Art. 590.

Il Consiglio rende conto alla fine di ogni trimestre, e non più tardi del ventesimo giorno del trimestre successivo, distintamente per ogni capitolo ed articolo di bilancio, delle anticipazioni riscosse nel trimestre precedente.

Le risultanze di ogni rendiconto trimestrale sono riportate nel rendiconto del trimestre successivo, quelle dell'ultimo trimestre dell'esercizio sono liquidate: se in credito, con l'emissione, da parte del Ministero, di un mandato di saldo; se in debito, col versamento in tesoreria, da parte del Consiglio, dell'importo del debito medesimo.

Insieme con i rendiconti, il Consiglio trasmette al Ministero la situazione del fondo scorta.

Art. 591.

Le pubblicazioni dello stato maggiore dell'esercito sono considerate come commerciabili e possono, quindi, essere vendute agli ufficiali e, se non abbiano carattere riservato, anche a privati.

Le pubblicazioni messe fuori uso, quando, per il loro carattere riservato, non debbono essere distrutte, sono pure vendute.

L'importo delle vendite è versato in tesoreria con imputazione al capitolo del bilancio dell'entrata relativo alle « entrate eventuali per ricupero di fondi » riferibili a capitoli di spesa inscritti in bilancio nella parte ordinaria.

CAPO II.

Comandi d'armata, di corpo d'armata, di divisione. Uffici trasporti

—

Art. 592.

I comandi d'armata, di corpo d'armata e di divisione sono considerati per l'amministrazione e la contabilità, come distaccamenti delle rispettive Direzioni di commissariato militare, sia per il personale, sia per le spese di ufficio.

Le spese riguardanti i comandi d'armata sono però comprese nel rendiconto di cassa del comando di corpo d'armata di sede nella stessa città, per essere poi contabilizzate dal Consiglio delle Direzioni di commissariato.

Il governo economico dei comandi di corpo d'armata e di divisione è affidato ai rispettivi capi di stato maggiore.

Art. 593.

Per la tenuta dei registri e per la contabilità in genere, il capo di stato maggiore ha sotto la sua immediata dipendenza uno degli ufficiali inferiori addetti al comando, che, sovra sua proposta, viene designato dal comandante di corpo d'armata o di divisione quale ufficiale di contabilità.

Art. 594.

Ciascun comando di corpo d'armata o di divisione ha una cassa forte a due chiavi, tenute: una dal capo di stato maggiore, l'altra dall'ufficiale di contabilità.

Art. 595.

I titoli giustificativi che comprovano i movimenti di cassa, devono portare le firme del capo di stato maggiore e dell'ufficiale di contabilità.

Art. 596.

I comandi di corpo d'armata e di divisione tengono un apposito giornale di cassa e tutti gli altri documenti necessari per la tenuta e la resa dei conti.

Art. 597.

I fondi abbisognevoli pel pagamento degli assegni e delle altre spese sono mensilmente domandati, per cura del capo di stato maggiore di ogni comando di corpo d'armata o di divisione, al Consiglio d'amministrazione della rispettiva Direzione di commissariato militare.

I comandi di corpo d'armata che devono contabilizzare le spese dei comandi d'armata, comprendono nelle loro richieste i fondi relativi.

Art. 598.

Quando occorrano spese impreviste, alle quali non si possa sopperire col fondo di cassa, è spedita al Consiglio di amministrazione delle Direzioni di commissariato apposita domanda d'urgenza, indicandovi i motivi pei quali si richiedono i fondi.

Art. 599.

Le Direzioni di commissariato domandano al Ministero della guerra le anticipazioni dei fondi per i comandi d'armata, di corpo d'armata e di divisione secondo le norme di cui agli articoli 493 e seguenti del presente regolamento e provvedendo alla somministrazione dei fondi occorrenti ai predetti comandi, emettendo ordinativi di pagamento a favore dei rispettivi capi di stato maggiore.

Art. 600.

I Consigli di amministrazione delle Direzioni di commissariato possono, in casi d'urgenza, provvedere anche direttamente i fondi ai comandi di corpo d'armata e di divisione.

Art. 601.

I comandi di corpo d'armata e i comandi di divisione rendono il loro conto mensilmente al Consiglio d'amministrazione della rispettiva Direzione di commissariato colle norme indicate pei distaccamenti (art. 408).

Art. 602.

Al capo di stato maggiore corre l'obbligo di accertarsi, prima della spedizione del rendiconto, che i risultati di questo concordino pienamente colla effettiva esistenza dei fondi, e di convalidare, colla sua firma, il rendiconto ed il giornale di cassa.

Art. 603.

Verificati i rendiconti, il Consiglio di amministrazione della Direzione di commissariato spedisce al comando di corpo d'armata o di divisione, per essere consegnata al capo di stato maggiore, la dichiarazione di conferma come all'art. 414, la quale è poi unita al rendiconto del mese successivo.

Art. 604.

I comandi di corpo d'armata nel cui territorio sono istituiti e funzionano delegazioni della Direzione trasporti od uffici militari di stazione, provvedono alla loro gestione e ne comprendono le spese nel proprio rendiconto di cassa.

Gli stessi comandi di corpo d'armata provvedono in modo analogo per le indennità e le spese per i comandati ai corsi pratici ferroviari.

CAPO III.

Comandi di corpo d'armata e di divisione di manovra

Art. 605.

I quartieri generali dei corpi d'armata e delle divisioni alle grandi manovre e manovre di campagna si amministrano come distaccamenti della Direzione di Commissariato che sarà designata dallo Stato maggiore dell'esercito

A tali distaccamenti sono aggregati gli scrivani, le ordinanze, gli attendenti degli ufficiali addetti ai quartieri generali ed i drappelli non comandati da ufficiali.

Art. 606

Presso ciascun quartiere generale è destinato un ufficiale per le funzioni di ufficiale di contabilità.

Art. 607.

I fondi occorrenti ai quartieri generali sono somministrati dalle Direzioni di commissariato di cui al precedente articolo 605, all'atto in cui si costituiscono i reparti di manovre.

Art. 608.

Occorrendo di dover far eseguire riparazioni all'equipaggiamento od alle armi per gli uomini di truppa, od anche di rifornirli di oggetti di corredo, l'ufficiale di contabilità si rivolge a qualche corpo, il quale chiede rimborso delle correlative spese al Consiglio d'amministrazione della Direzione di commissariato dalla quale dipende amministrativamente il reparto di manovra.

L'ufficiale di contabilità nella richiesta di riparazioni o prelevamenti deve indicare la Direzione di commissariato alla quale il corpo deve rivolgersi per il rimborso.

Art. 609.

Nei rendiconti dei quartieri generali di corpo d'armata e di divisione si comprendono, oltre gli assegni e le spese fatte per i rispettivi stati maggiori, anche gli assegni dei personali addetti ai servizi di artiglieria, del genio, di sanità e di commissariato.

Al termine delle manovre, i rendiconti sono trasmessi al Consiglio d'amministrazione della competente Direzione di commissariato per le occorrenti liquidazioni coi corpi interessati e per la resa del conto verso lo Stato.

Art. 610.

I riparti di truppa addetti ai quartieri generali comandati da ufficiali si amministrano da sè come distaccamenti dei corpi cui appartengono.

CAP. IV.

Direzione superiore delle scuole

Art. 611.

La Direzione superiore delle scuole è amministrata anche per il personale dalla Direzione di commissariato militare del corpo d'armata nel cui territorio risiede.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:
Il ministro della guerra
RODINO'.
Il ministro del tesoro
BONOMI.

Regio decreto 26 giugno 1921, n. 873, *che estende i ruoli aperti al personale del Commissariato generale dell emigrazione.*

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visto il decreto-legge 23 ottobre 1919, n. 1971, e le modificazioni ed aggiunte apportate coi decreti-legge 27 novembre 1919, n. 2231, 7 giugno 1920, n. 739, e 16 gennaio 1921, n. 10;

Veduto il testo unico della legge sull'emigrazione approvato col R. decreto 13 novembre 1919, n. 2205;

Veduto l'art. 9 del decreto-legge 24 novembre 1919, n. 2178, e l'art. 74 del R. decreto 23 ottobre 1919, n. 1971, surricordato;

Udito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari esteri, di concerto col presidente del Consiglio dei ministri, ministro per l'interno;

Abbiamo decretato e decretiamo

Art. 1.

In attesa degli ulteriori provvedimenti previsti dall'art. 9 del decreto legge 24 novembre 1919, n. 2178, per disciplinare la carriera del personale dipendente dal Commissariato generale dell' emigrazione, sono estesi, frattanto, al detto personale le norme e le tabelle n. 1, 2, 3 e 4 portate dai Regi decreti-legge 23 ottobre 1919, n. 1971; 27 novembre 1919, n. 2231; 7 giugno 1920, n. 739, e 16 gennaio 1921, n. 10, come risultano dall articolo seguente.

Art. 2.

Gli stipendi per il personale del Commissariato generale dell'emigrazione sono fissati come segue:

Carriera amministrativa.

Segretario
(Ex segretario, ex primo segretario, ex consigliere aggiunto).

Stipendio iniziale L. 4000.

Aumento di L. 800 dopo 4 anni, L. 4800 al compimento de 4° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 4 anni, L. 5600 al compimento dell'8° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 4 anni, L. 6400 al compimento del 12° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 4 anni, L. 7200 al compimento del 16° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 4 anni, L. 8050 al compimento del 20° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 4 anni, L. 8900 al compimento del 24° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 5 anni, L. 9750 al compimento del 29 anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 5 anni, L. 10.600 al compimento del 34° anno di grado.

Consigliere

Stipendio iniziale L. 10.500.

Aumento di L. 1000 dopo 5 anni, L. 11.500 al compimento del 5° anno di grado.

Aumento di L. 1000 dopo 5 anni, L. 12.500 al compimento del 10° anno di grado.

Aumento di L. 500 dopo 5 anni, L. 13,000 al compimento del 15° anno di grado.

Consigliere superiore.

Stipendio L. 14.000.

Posto speciale, col rango di ministro plenipotenziario di 1ª classe e colle prerogative di cui al primo capoverso dell'art. 6 del R. decreto 19 aprile 1868, n. 4349. Stipendio L. 19.300.

Carriera di ragioneria.

Ragioniere.

Stipendio iniziale L. 4000.

Aumento di L. 800 dopo 5 anni, L. 4800 al compimento del 5° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 5 anni, L. 5600 al compimento del 10° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 5 anni, L. 6400 al compimento del 15° anno di grado.

Aumento di L. 800 dopo 4 anni, L. 7200 al compimento del 19° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 4 anni, L. 8050 al compimento del 23° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 5 anni, L. 8900 al compimento del 28° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 5 anni, L. 9750 al compimento del 33° anno di grado.

Aumento di L. 850 dopo 5 anni, L. 10,600 al compimento del 38° anno di grado.

Capo ragioniere.

Stipendio iniziale L. 10,500.

Aumento di L. 1000 dopo 5 anni, L. 11,500 al compimento del 5° anno di grado.

Aumento di L. 1000 dopo 5 anni, L. 12,500 al compimento del 10° anno di grado.

Aumento di L. 500 dopo 5 anni, L. 13,000 al compimento del 15° anno di grado.

Personale d'ordine.

Applicato.

Stipendio iniziale L. 3000.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3300 al compimento del 4° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3600 al compimento dell'8° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3900 al compimento del 12° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4200 al compimento del 16° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4500 al compimento del 20° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4800 al compimento del 24° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 5100 al compimento del 28° anno di grado.

Aumento di L. 400 dopo 4 anni, L. 5500 al compimento del 32° anno di grado.

Archivista.

Stipendio iniziale L. 5000.

Aumento di L. 600 dopo 4 anni, L. 5600 al compimento del 4° anno di grado.

Aumento di L. 600 dopo 4 anni, L. 6200 al compimento dell'8° anno di grado.

Aumento di L. 600 dopo 4 anni, L. 6800 al compimento del 12° anno di grado.

Aumento di L. 600 dopo 4 anni, L. 7400 al compimento del 16° anno di grado.

Aumento di L. 600 dopo 4 anni, L. 8000 al compimento del 20° anno di grado.

Personale subalterno.

Usciere.

Stipendio iniziale L. 2400.

Aumento di L. 200 dopo 4 anni, L. 2600 al compimento del 4° anno di grado.

Aumento di L. 200 dopo 4 anni, L. 2800 al compimento dell'8° anno di grado.

Aumento di L. 200 dopo 4 anni, L. 3000 al compimento del 12° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3300 al compimento del 16° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3600 al compimento del 20° anno di grado.

Commesso e usciere capo.

Stipendio iniziale L. 3500.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 3800 al compimento del 4° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4100 al compimento dell'8° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4400 al compimento del 12° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 4700 al compimento del 16° anno di grado.

Aumento di L. 300 dopo 4 anni, L. 5000 al compimento del 20° anno di grado.

Art. 3.

Con decreti del ministro degli affari esteri si provvederà a collocare gli impiegati nei nuovi quadri di classificazione degli stipendi e ad introdurre nel bilancio del Fondo per l'emigrazione le varianti necessarie alla esecuzione del presente decreto, il quale avrà effetto dal 1° luglio 1921, e per la decorrenza degli stipendi dal 1° maggio 1919.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 26 giugno 1921.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI — SFORZA.

Visto, *Il guardasigilli*: FERA.